



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REVISI 2025

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
YARSI PONTIANAK
2025**



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YAYASAN RUMAH SAKIT ISLAM (STIKES YARSI) PONTIANAK

SK MENDIKNAS RI NOMOR : 120/D/O/2009 Tanggal 3 Agustus 2009

Alamat : Jl Panglima A'Im No. 1 Pontianak Timur 78232 - Kalimantan Barat | Telp./Fax. (0561) 732927 - 749478 | Hp.082152520500 | E-mail : stikesyarsiptk@yahoo.com | Website : www.stikesyarsi-pontianak.ac.id

**KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES)
YAYASAN RUMAH SAKIT ISLAM (YARSI) PONTIANAK
NOMOR : 795/SK/STIKES.YSI/XI/2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
YAYASAN RUMAH SAKIT ISLAM (STIKES YARSI) PONTIANAK
TAHUN 2025**

KETUA STIKES YARSI PONTIANAK

MENIMBANG

- : a. Bahwa dalam rangka menciptakan kesamaan pemahaman terhadap aktivitas organisasi, standar, manual dan prosedur operasi harus dibakukan dengan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan STIKes YARSI Pontianak;
- b. Bahwa adanya penambahan dan revisi beberapa Standar Operasional Prosedur (SOP) dari beberapa unit STIKes YARSI Pontianak pada Surat Keputusan Ketua Nomor : 329/SK/STIKes.YSI/XI/2022, sehingga perlu diterbitkannya perubahan Surat Keputusan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan poin a dan b tersebut di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua STIKes YARSI Pontianak.

MENGINGAT

- : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 120/D/O/2009 tentang Ijin Pembukaan Program Studi Keperawatan (S1) dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak diselenggarakan oleh Yayasan Rumah Sakit Islam (YARSI) Pontianak;
7. Peraturan Yayasan Rumah Sakit Islam Nomor 021 Tahun 2022 tentang STATUTA STIKes YARSI Pontianak;

8. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Rumah Sakit Islam (YARSI) No. 012 Tahun 2022 tanggal 01 September 2022 Tentang Penetapan Ketua STIKes YARSI Pontianak Periode 2022-2026.

MEMPERHATIKAN : Berdasarkan Usulan Surat Ka. LPM STIKes YARSI Pontianak, tanggal 29 Oktober 2025 Nomor : 072/LPM/STIKES.YSI/X/2025 perihal Permohonan SK Pengesahan SOP dan Tupoksi Unit Kerja STIKes YARSI Pontianak Tahun 2025.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YAYASAN RUMAH SAKIT ISLAM (STIKES YARSI) PONTIANAK TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) STIKES YARSI PONTIANAK TAHUN 2025.

PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) STIKes YARSI Pontianak Tahun 2025.

KEDUA : Bahwa revisi dan Standar Operasional Prosedur (SOP) tambahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KETIGA : Segala biaya yang timbul dengan terbitnya Surat Keputusan ini dibebankan kepada anggaran STIKes YARSI Pontianak.

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka Surat Keputusan ini dapat dicabut sewaktu-waktu dan akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pontianak

Pada tanggal : 06 November 2025


Ketua

Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep
NIK. 3198805201111 1 014

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya Standar Operasional Prosedur (SOP) Tahun 2025 ini dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat serta salam marilah kita haturkan pada junjungan kita Nabi Besar Muhammad Shallallahu Allaihi Wa Sallam dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Tahun 2025 ini menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan STIKes YARSI Pontianak dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan setiap kegiatan operasional dapat berjalan secara terarah, terukur, dan penanggung jawab yang jelas.

Dokumen SOP ini juga disusun sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang menuntut adanya keseragaman prosedur dalam setiap proses akademik maupun non-akademik. Melalui penerapan SOP ini, diharapkan seluruh sivitas akademika dapat meningkatkan kinerja, kedisiplinan, serta budaya mutu di lingkungan STIKes YARSI Pontianak.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan SOP ini. Semoga SOP ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi pengembangan dan peningkatan mutu STIKes YARSI Pontianak di masa yang akan datang.

**Ketua
STIKes YARSI Pontianak**

Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Penyusunan SOP	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Tujuan SOP	2
E. Manfaat SOP	3
BAB II PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	4
A. Pelaksanaan Penyusunan SOP	4
B. Format SOP	10
BAB III PENUTUP	11
LAMPIRAN.....	12

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan dunia pendidikan tinggi dan pelayanan kesehatan yang semakin pesat, STIKes YARSI Pontianak sebagai salah satu institusi pendidikan kesehatan di Kalimantan Barat terus berupaya meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam rangka mewujudkan tata kelola institusi yang baik (*good governance*), diperlukan sistem kerja yang terarah, efektif, efisien, dan memiliki standar pelaksanaan yang jelas. Oleh karena itu, penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi kebutuhan penting bagi seluruh unit kerja di lingkungan STIKes YARSI Pontianak.

Penyusunan SOP tahun 2025 ini merupakan bentuk komitmen institusi dalam menjamin mutu dan konsistensi pelaksanaan kegiatan akademik maupun non-akademik. Melalui SOP, setiap kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan, tumpang tindih wewenang, maupun ketidakefisienan dalam pelaksanaan tugas. Dengan adanya pedoman yang jelas, seluruh unsur di lingkungan kampus dapat bekerja secara terkoordinasi, transparan, dan akuntabel. Selain itu, penyusunan dokumen SOP ini juga merupakan bagian dari upaya STIKes YARSI Pontianak untuk menyesuaikan diri terhadap perkembangan regulasi, kebijakan pemerintah, serta dinamika kebutuhan *stakeholder* di bidang pendidikan tinggi kesehatan. Lingkungan eksternal yang terus berubah menuntut lembaga untuk mampu beradaptasi dan memperbarui prosedur kerja agar tetap relevan dan mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, serta mitra kerja.

Penyusunan SOP tahun 2025 ini juga sejalan dengan komitmen institusi dalam mempersiapkan akreditasi program studi serta meningkatkan mutu pelayanan internal. Melalui dokumen SOP yang terstandarisasi, STIKes YARSI Pontianak diharapkan dapat memperkuat sistem penjaminan mutu internal, meningkatkan efisiensi kerja, serta menciptakan budaya kerja profesional di seluruh unit dan program studi. Dengan demikian, keberadaan dokumen SOP tidak hanya menjadi pedoman administratif, tetapi juga sebagai instrumen penting dalam mencapai visi dan misi STIKes YARSI Pontianak.

B. Dasar Penyusunan SOP

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak Nomor 021 Tahun 2022
7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak
8. SK Ketua STIKes YARSI Pontianak Nomor 715/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi Tata Kelola (SOTK) STIKes YARSI Pontianak

C. Ruang Lingkup

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) STIKes YARSI Pontianak meliputi aspek identifikasi kebutuhan, perumusan kebutuhan, penyusunan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi di setiap unit kerja organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. SOP digunakan sebagai pedoman atau acuan bagi seluruh sivitas akademika, meliputi layanan sistem penjaminan mutu, layanan akademik dan kemahasiswaan, sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama.

D. Tujuan SOP

Tujuan penyusunan SOP STIKes YARSI Pontianak yaitu:

1. Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan di unit kerja STIKes YARSI Pontianak.
2. Untuk menjadi acuan bagi para pejabat/staf dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya.
3. Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi di STIKes YARSI Pontianak.
4. Sebagai standarisasi cara/metode yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, sehingga dapat mengurangi kesalahan dan kelalaian.
5. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari.

6. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
7. Menciptakan ukuran standar kinerja, sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya.

E. Manfaat SOP

Manfaat SOP STIKes YARSI Pontianak:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada user, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur.
9. Memberikan informasi mengenai kualitas kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB II

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

A. Pelaksanaan Penyusunan SOP

STIKes YARSI Pontianak dalam menyusun SOP dipimpin oleh Lembaga Penjaminan Mutu yang melibatkan seluruh unit kerja STIKes YARSI Pontianak. Penyusunan SOP STIKes YARSI Pontianak didasarkan pada Surat Keputusan (SK) Ketua Nomor: 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) STIKes YARSI Pontianak di Tingkat Unit Kerja dan untuk meningkatkan kinerja STIKes YARSI Pontianak serta mengurangi beban instuksi pimpinan diperlukan prosedur yang jelas. Penyusunan SOP STIKes YARSI Pontianak dimulai tanggal 24 Januari – 21 Oktober 2025.

Mekanisme penyusunan SOP terdiri dari tahap persiapan, penilaian kebutuhan dan pengembangan SOP:

1. Persiapan penyusunan SOP

Pada tahap persiapan LPM membentuk tim dan kelengkapannya dalam penyusunan SOP STIKes YARSI Pontianak. LPM melibatkan seluruh unit kerja diberbagai level unit kerja STIKes YARSI Pontianak. LPM melakukan sosialisasi mekanisme penyusunan SOP kepada seluruh tim penyusun SOP STIKes Yarsi Pontianak.

2. Penyusunan SOP

Proses penyusunan SOP dimulai dengan melakukan identifikasi SOP lama dengan melakukan telaah bersama tim apakah SOP tersebut masih diperlukan, dikembangkan atau diperbaharui dan menilai kegiatan yang membutuhkan SOP di Unit Kerja. Selanjutnya, tim penyusun SOP membuat daftar list SOP yang disusun dan atau dikembangkan. Hasil penyusunan SOP dijelaskan pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Daftar Penyusunan dan Revisi SOP di Unit Kerja Tahun 2025

No	Nama SOP	No Dokumen SOP Lama	No/Tanggal Revisi SOP Lama	No Dokumen SOP BARU	No/Tanggal Revisi SOP Baru	Unit
1	SOP Pelaksanaan AMI	01/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	01/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	LPM
2	SOP Penetapan Auditor Mutu Internal	06/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	06/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	LPM
3	SOP Penyusunan dan Penetapan Program Kerja	09/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	09/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	LPM
4	SOP Surat Internal LPM	11/SOP/STIKes.YSI/X/2022	Rev.04/31 Oktober 2022	11/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.05/21 Oktober 2025	LPM
5	SOP Tindak Lanjut Kotak Saran Digital	13/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	13/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	LPM
6	SOP Pengajuan Anggaran Unit Kerja	21/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	21/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	BAUK
7	SOP Pegawai Resign/Mengundurkan Diri	28/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	28/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	BAUK
8	SOP Aktif Kuliah Kembali	30/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	30/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	BAAK
9	SOP Cuti Akademik	31/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	31/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	BAAK
10	SOP Daftar Ulang	32/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	32/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	BAAK
11	SOP Pelaksanaan Wisuda	33/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	33/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	BAAK
12	SOP Percetakan Ijazah dan Transkrip	34/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	34/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	BAAK
13	SOP Pengambilan Ijazah Asli	35/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	35/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	BAAK
14	SOP Pengolahan Nilai (Kartu Hasil Studi)	36/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	36/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	BAAK
15	SOP Pengunduran Diri/Drop Out	37/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	37/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	BAAK
16	SOP Pindah Dari Perguruan Tinggi Lain	38/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	38/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	BAAK
17	SOP Pengolahan Karya Ilmiah	56/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	56/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	Perpustakaan
18	SOP Penyerahan Tugas Akhir Mahasiswa	57/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	57/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	Perpustakaan
19	SOP Kalibrasi Alat Laboratorium	59/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	59/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	Laboratorium
20	SOP Pemeliharaan Alat Laboratorium	62/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	62/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	Laboratorium
21	SOP Peminjaman dan Pengembalian Alat Laboratorium	65/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	65/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	Laboratorium

22	SOP Peminjaman dan Pengembalian Ruang Laboratorium	66/SOP/STIKes.YSI/X/2022	Rev.04/31 Oktober 2022	66/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.05/21 Oktober 2025	Laboratorium
23	SOP Pengajuan Proposal PPM	72/SOP/STIKes.YSI/X/2022	Rev.04/31 Oktober 2022	72/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.05/21 Oktober 2025	LP4KM
24	SOP Seleksi Administrasi dan Desk Evaluasi	73/SOP/STIKes.YSI/X/2022	Rev.04/31 Oktober 2022	73/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.05/21 Oktober 2025	LP4KM
25	SOP Penentuan Pendanaan	74/SOP/STIKes.YSI/X/2022	Rev.04/31 Oktober 2022	74/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.05/21 Oktober 2025	LP4KM
26	SOP Penandatanganan Kontrak	75/SOP/STIKes.YSI/X/2022	Rev.04/31 Oktober 2022	75/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.05/21 Oktober 2025	LP4KM
27	SOP PKM Insidentil	82/SOP/STIKes.YSI/X/2022	Rev.04/31 Oktober 2022	82/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.05/21 Oktober 2025	LP4KM
28	SOP Pelaksanaan Kerjasama	83/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	83/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	HUMAKERNI
29	SOP Design Informasi	84/SOP/STIKes.YSI/VI/2021	Rev. 03/16 Juni 2021	84/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.04/21 Oktober 2025	HUMAKERNI
30	SOP Review Proposal	89/SOP/STIKes.YSI/VI/2022	Rev.00/31 Oktober 2022	89/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.01/21 Oktober 2025	LP4KM
31	SOP Pencairan Dana PPM	90/SOP/STIKes.YSI/VI/2022	Rev.00/31 Oktober 2022	90/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.01/21 Oktober 2025	LP4KM
32	SOP Pelaksanaan PPM Internal	91/SOP/STIKes.YSI/VI/2022	Rev.00/31 Oktober 2022	91/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.01/21 Oktober 2025	LP4KM
33	SOP Monitoring dan Evalausi	92/SOP/STIKes.YSI/VI/2022	Rev.00/31 Oktober 2022	92/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.01/21 Oktober 2025	LP4KM
34	SOP Pengajuan Etik Penelitian	93/SOP/STIKes.YSI/VI/2022	Rev.00/31 Oktober 2022	93/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.01/21 Oktober 2025	LP4KM
35	SOP Proses Pembentukan Organisasi Mahasiswa	99/SOP/STIKes.YSI/VI/2022	Rev.00/31 Oktober 2022	99/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.01/21 Oktober 2025	BAAK
36	SOP Proses Perizinan Kegiatan Kemahasiswaan	101/SOP/STIKes.YSI/VI/2022	Rev.00/31 Oktober 2022	101/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.01/21 Oktober 2025	BAAK
37	SOP Pemeliharaan dan Pemantauan Dokumen Digital	-	-	107/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	LPM
38	SOP Pengumpulan Laporan	-	-	108/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	LP4KM
39	SOP Peminjaman Barang Inventaris LP4KM	-	-	109/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	LP4KM
40	SOP Penyelenggaraan Pelatihan	-	-	110/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	LP4KM
41	SOP Penyelenggaraan Monitoring Pelatihan	-	-	111/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	LP4KM
42	SOP Penyelenggaraan Monitoring Pelatihan	-	-	112/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	LPM
43	SOP Penyusunan Visi dan Misi	-	-	113/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	LPM
44	SOP Beasiswa KIP Kuliah	-	-	114/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
45	SOP Keberangkatan Peserta Lomba/ Kompetisi	-	-	115/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
46	SOP Pengelola Asuransi Mahasiswa	-	-	116/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
47	SOP Fasilitas Konseling Mahasiswa	-	-	117/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
48	SOP Proses Pemilihan Mahasiswa Mengikuti Kompetisi	-	-	118/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK

49	SOP Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA)	-	-	119/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
50	SOP Pelatihan Soft Skills Mahasiswa	-	-	120/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
51	SOP Peminjaman Dan Penggunaan Fasilitas Kemahasiswaan	-	-	121/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
52	SOP Penanganan Aduan	-	-	122/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
53	SOP Pengelolaan Beasiswa Hafizh	-	-	123/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
54	SOP Pengelolaan Beasiswa Hafizh Ongoing	-	-	124/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
55	SOP Pengelolaan Database Prestasi Mahasiswa	-	-	125/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
56	SOP Penyediaan Perlengkapan Mahasiswa Baru	-	-	126/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
57	SOP Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa	-	-	127/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
58	SOP KRS Semester Antara	-	-	128/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
59	SOP Layanan Surat Menyurat Akademik	-	-	129/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
60	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	-	-	130/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
61	SOP Pelaporan PDDIKTI	-	-	131/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
62	SOP Legalisasi Dokumen Akademik	-	-	132/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
63	SOP Pengelolaan Nomor Ijazah dan Sertifikat Nasional (PISN)	-	-	133/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
64	SOP Penggantian Ijazah Dan Transkrip Hilang Atau Rusak	-	-	134/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
65	SOP Perubahan Data Mahasiswa/ Lulusan di PDDIKTI	-	-	135/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
66	SOP Pindah ke Perguruan Tinggi Lain	-	-	136/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
67	SOP Tindak Lanjut Sanksi Akademik	-	-	137/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
68	SOP Pendaftaran Uji Kompetensi	-	-	138/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK
69	SOP Verifikasi Ijazah	-	-	139/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAAK

70	SOP Perencanaan Konten Media Sosial	-	-	140/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	HUMAKERNI
71	SOP Publikasi Informasi	-	-	141/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	HUMAKERNI
72	SOP Pengolahan dan Produksi Informasi	-	-	142/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	HUMAKERNI
73	SOP Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	143/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	HUMAKERNI
74	SOP Pengeluaran Dana Alumni	-	-	144/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	HUMAKERNI
75	SOP Kegiatan Alumni	-	-	145/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	HUMAKERNI
76	SOP Pendapatan Dana Alumni	-	-	146/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	HUMAKERNI
77	SOP Publikasi Prestasi dan Kabar Alumni	-	-	147/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	HUMAKERNI
78	SOP Pelaksanaan Tracer Study Alumni	-	-	148/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	HUMAKERNI
79	SOP Bimbingan Karir Alumni	-	-	149/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	HUMAKERNI
80	SOP Pembuatan Konten Promosi Dan Informasi	-	-	150/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	HUMAKERNI
81	SOP Penerimaan Dosen	-	-	151/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
82	SOP Rekrutmen dan Seleksi Pegawai Tendik & Tenjang	-	-	152/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
83	SOP Pegawai Pensiun	-	-	153/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
84	SOP Pegawai Meninggal Dunia	-	-	154/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
85	SOP Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Tetap	-	-	155/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
86	SOP Izin Tidak Masuk Kerja	-	-	156/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
87	SOP Pemberian NIKK	-	-	157/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
88	SOP Pemberian NIK	-	-	158/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
89	SOP Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen	-	-	159/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
90	SOP Pengajuan Kenaikan Kepangkatan/Inpassing Dosen	-	-	160/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
91	SOP Pengelolaan Surat Keluar SDM	-	-	161/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
92	SOP Pengarsipan Berkas SDM	-	-	162/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
93	SOP Usulan (Penambahan Dan Perubahan Data Pegawai) BPJS Kesehatan	-	-	163/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
94	SOP Usulan (Penambahan Dan Perubahan Data Pegawai) BPJS Ketenagakerjaan	-	-	164/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
95	SOP Penyetaraan Ijazah Dosen	-	-	165/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
96	SOP Penilaian Kinerja	-	-	166/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK

97	SOP Pengajuan Pelatihan/ Seminar/ Workshop Dosen	-	-	167/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
98	SOP Administrasi Umum	-	-	168/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
99	SOP Penerimaan Dari Usaha dan Layanan Kampus	-	-	169/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
100	SOP Pembayaran Kepada Vendor atau Pihak Ketiga	-	-	170/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
101	SOP Penggunaan Dana Bisnis dan Investasi	-	-	171/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
102	SOP Proses Pengajuan Pembayaran atas pengadaan Barang dan jasa	-	-	172/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
103	SOP Pertanggungjawaban Anggaran Unit Kerja	-	-	173/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
104	SOP Pengadaan Barang	-	-	174/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
105	SOP Permintaan Barang	-	-	175/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
106	SOP Pelelangan Umum	-	-	176/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
107	SOP Inventaris	-	-	177/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
108	SOP Penilaian Sarana dan prasarana	-	-	178/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
109	SOP Penggunaan Ruang, alat dan perlengkapan	-	-	179/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
110	SOP Pemakaian kendaraan	-	-	180/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
111	SOP Penggantian Alat	-	-	181/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
112	SOP Pengalihan sarana dan Prasarana	-	-	182/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
113	SOP Penghapusan Sarana dan Prasarana	-	-	183/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	BAUK
114	SOP Pengambilan Keputusan	-	-	184/SOP/STIKes.YSI/X/2025	Rev.00/21 Oktober 2025	LPM

Hasil penyusunan dan revisi standar operasional prosedur (SOP) STIKes YARSI Pontianak tahun 2025 adalah sebanyak 113 SOP dengan 37 SOP revisi dan 77 SOP baru.

B. Format SOP

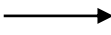
1. Format *Flowchart* Diagram Alir

Format yang dipergunakan dalam SOP STIKes adalah format flowchart diagram alir. *Flowcharts* merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban "ya" atau "tidak", "lengkap" atau "tidak", "benar" atau "salah", dsb, yang akan mempengaruhi langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil.

2. Simbol dalam SOP

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (OffPage Connector). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Keterangan Simbol

Simbol kapsul/ <i>terminator</i> untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir	
Simbol kotak/ <i>process</i> untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi	
Simbol belah kerupat / <i>decision</i> untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan	
Simbol anak panah/ <i>arrow</i> untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah poses kegiatan)	
Simbol segilima/ <i>off-page connector</i> untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman	

BAB III

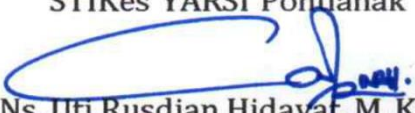
PENUTUP

Demikian buku Standar Operasional Prosedur (SOP) STIKes YARSI Pontianak ini disusun, semoga bermanfaat bagi civitas dilingkungan STIKes YARSI Pontianak. Dengan adanya SOP ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja mutu STIKes YARSI Pontianak untuk memberikan pelayanan yang optimal dan memberikan kepuasan bagi seluruh pengguna layanan. Dokumen ini bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan. Semoga buku SOP ini menjadi dasar melaksanakan tugas dan fungsi disetiap level unit kerja untuk mencapai visi STIKes YARSI Pontianak “Menjadi Pusat Pendidikan Kesehatan yang Unggul dan Islami pada tahun 2035”.

Kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah berkontribusi pikiran dan tenaganya dimulai dari penyusunan hingga pengesahan. Semoga dokumen ini menjadi arah yang lebih baik bagi kemajuan STIKes YARSI Pontianak kedepannya



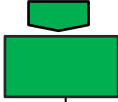
LAMPIRAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STIKES YARSI PONTIANAK

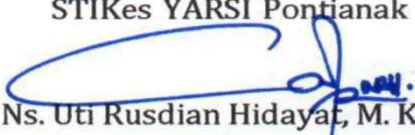
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1 Kelurahan Dalam Bugis, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	01/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
		Kepala Lembaga Penjaminan Mutu  Ns. Fauzan Alfikrie, M. Kep. NIK. 3199004201303 1 017
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pelaksanaan AMI
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak Nomor 021 Tahun 2022 7. SK Ketua STIKes Yarsi Pontianak Nomor 715/STIKes.YSI/XI/2024 tentang perubahan struktur organisasi tata kelola (SOTK) STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	SOP Penerimaan Dokumen	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka audit mutu program studi/unit kerja tidak dilaksanakan, sehingga berdampak pada penurunan akreditasi pada program studi dan institusi	
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami pelaksanaan audit mutu internal 2. Memahami tugas dan fungsi satuan penjaminan mutu 3. Memahami materi kegiatan SPMI	
Peralatan & Perlengkapan	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Buku Dokumen Masuk	

Pencatatan dan Pendataan	Hasil audit mutu untuk dijadikan sebagai pertimbangan dalam pengembangan akademik dan non akademik
Indikator Kinerja	SOP ini menghasilkan Pelaksanaan Audit Mutu Internal
Tujuan	1. Agar pelaksanaan audit mutu internal terjaga konsistensinya, berjalan efektif dan efisien 2. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait 3. Menghindari menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN AMI**

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Output	Ket
		Kepala LPM	Tim Audit	Unit Kerja	Staff LPM	Perlengkapan	Waktu		
1	Kepala LPM membuat rencana audit berpedoman pada audit berbasis resiko dan atau menetapkan rencana audit berdasarkan atas permintaan auditee	Mulai				Surat ATK Printer	15 menit	Unit kerja menerima surat sosialisasi	
2	Kepala LPM menyampaikan kepada Staf Administrasi LPM untuk membuat surat pelaksanaan audit kepada auditee					Surat pemberitahuan dan lampiran jadwal audit Periapan SIAMI	15 menit	Mekanisme pelaksanaan audit	
3	Staf LPM bagian penjaminan mutu internal melakukan pendampingan terhadap pengisian daftar tilik melalui system SIAMI (https://ami.stikesyarsi-pontianak.ac.id/auth)					SIAMI (https://ami.stikesyarsi-pontianak.ac.id/auth) dan dokumen bukti sah yang di upload	7 hari	Penetapan Auditor PS	Pendampingan pengisian SIAMI
4	Unit kerja (auditee) yang telah selesai melakukan pengisian daftar tilik dapat mengirim hasil pengisian tersebut melalui (https://ami.stikesyarsi-pontianak.ac.id/auth) kepada LPM bagian penjaminan mutu internal					SIAMI (https://ami.stikesyarsi-pontianak.ac.id/auth)	15 menit	Surat pemberitahuan auditor internal	
5	Staf LPM bagian penjaminan mutu internal memeriksa daftar tilik yang dikirimkan, memastikan kelengkapan isian daftar tilik standar					SIAMI (https://ami.stikesyarsi-pontianak.ac.id/auth)	60 menit	Surat dikirim ke PS	
6	Staf LPM bagian penjaminan mutu internal yang telah memeriksa dan memastikan kelengkapan isian daftar tilik mengirim dokumen tersebut kepada auditor mutu internal yang telah ditetapkan serta memastikan					SIAMI (https://ami.stikesyarsi-pontianak.ac.id/auth)	10 menit	PS menerima surat pemberitahuan	

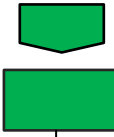
	koordinasi auditor berjalan dengan baik								
7	Tim audit melakukan desk evaluasi dan menyusun daftar pertanyaan yang akan dikonfirmasi jika diperlukan					Siami (https://ami.stikesy.arsi-pontianak.ac.id/auth)	7 hari	Waktu dan mekanisme pelaksanaan audit	
8	Tim audit menetapkan jadwal audit kepatuhan (<i>assessment lapangan</i>) dan mengisi di system pasti serta mengirimkan kepada Staf LPM bidang penjaminan mutu internal dan auditee					Siami (https://ami.stikesy.arsi-pontianak.ac.id/auth)	2 minggu	Laporan pelaksanaan audit	
9	Staf LPM mengkonfirmasi jadwal pelaksanaan audit kepatuhan (<i>assessment lapangan</i>) kepada auditee dan meminta auditee mempersiapkan pelaksanaan audit lapangan Bersama LPM					Siami (https://ami.stikesy.arsi-pontianak.ac.id/auth)	1 minggu	Laporan pelaksanaan audit	
10	Pembukaan audit kepatuhan (<i>assessment lapangan</i>) oleh auditor dan pelaksanaan audit lapangan oleh auditor					Dokumentasi Pengarsipan	15 menit	Pengarsipan dokumen audit	
11	Penyusunan draf laporan audit oleh auditor					Siami (https://ami.stikesy.arsi-pontianak.ac.id/auth)			
12	Staf LPM mendata laporan hasil audit mutu akademik dan mendokumentasikan untuk bahan evaluasi					ATK	10 menit	-	

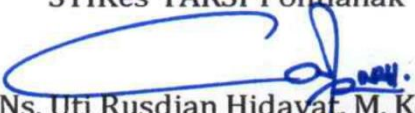
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1 Kelurahan Dalam Bugis, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	06/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu  Ns. Fauzan Alfikrie, M. Kep. NIK. 3199004201303 1 017
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penetapan Auditor Mutu Internal
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak Nomor 021 Tahun 2022 7. SK Ketua STIKes YARSI Pontianak Nomor 715/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi Tata Kelola (SOTK) STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	1. SOP Pembuatan SK STIKes YARSI Pontianak 2. SOP Surat Keluar LPM 3. SOP surat masuk LPM	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka system penjaminan mutu tidak efektif dan tidak efisien.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami cara pengusulan penerbitan SK Auditor Internal 2. Memahami tugas dan fungsi system penjaminan mutu 3. Memahami system penjaminan mutu	
Peralatan & Perlengkapan	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Web PASTI	

Pencatatan dan Pendataan	1. Tim Audit Mutu Internal yang diangkat harus memiliki kemampuan dan pengalaman dibidang audit mutu Internal 2. Tim Audit Mutu Internal harus memenuhi syarat yang ditentukan didalam pedoman audit mutu internal
Indikator Kinerja	SK Penetapan Auditor Internal STIKes YARSI Pontianak
Tujuan	Menentukan auditor internal yang kompeten dan independen untuk melakukan audit mutu internal guna meningkatkan efektivitas sistem penjaminan mutu STIKes Yarsi Pontianak
Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku untuk proses seleksi dan penetapan auditor internal di lingkungan STIKes Yarsi Pontianak, khususnya dalam audit internal program studi dan unit kerja
Pihak yang Terlibat	Ketua LPM Staf LPM Auditor Internal

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PENENTUAN AUDITOR INTERNAL

No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu		Ket
		Staf LPM	Kepala LPM	Sekre- taris	BAUK	Ketua STIKes	Perlengkapan	Waktu	
1	Staf LPM melakukan pemetaan jumlah auditor yang dibutuhkan berdasarkan jumlah program studi dan unit kerja yang akan diaudit (minimal tiga auditor setiap unit kerja yang di audit)	Mulai					Komputer, ATK, Printer	30 menit	
2	Staf LPM memastikan bahwa syarat calon auditor terpenuhi (lembar ceklist auditor)						Pernyataan kesediaan dan kode etik auditor	30 menit	
3	Staf LPM membuat surat permohonan penugasan Auditor internal atau permohonan auditor eksternal yang ditujukan kepada Ketua STIKes Yarsi Pontianak yang ditanda tangani oleh kepala LPM						Komputer, ATK, Printer	30 menit	
4	Kepala LPM menandatangani surat permohonan penetapan auditor mutu internal						Surat permohonan auditor	10 menit	
5	Staf LPM mengirimkan surat melalui Sistem PASTI kepada sekretaris						PASTI	10 menit	
6	Sekretaris memeriksa kelengkapan dokumen (surat permohonan) dan meneruskan kepada BAUK melalui Sistem PASTI						PASTI	10 menit	

7	Kepala BAUK melakukan pemeriksaan dan menyetujui surat permohonan untuk diteruskan kepada Ketua STIKes Yarsi Pontianak melalui PASTI					N	PASTI	30 menit	
8	Ketua STIKes Yarsi Pontianak memeriksa usulan dan mendisposisikan						PASTI	30 menit	
9	BAUK membuat surat penetapan auditor mutu internal sesuai arahan disposisi ketua STIKes Yarsi Pontianak dan menyerahkan kepada Ketua STIKes Yarsi Pontianak untuk ditetapkan					Y	Komputer, ATK, Printer	30 menit	
10	Ketua STIKes Yarsi Pontianak menetapkan auditor mutu internal dan menandatangani SK penetapan auditor mutu internal						Komputer, ATK, Printer	30 menit	
11	Sekretaris meneruskan dokumen tersebut kepada LPM dan mengarsipkan di PASTI						PASTI dan Pengarsipan	30 menit	
12	Staf LPM memastikan bahwa Salinan surat tugas telah diterima oleh auditor dan arsip LPM						PASTI dan Pengarsipan	30 menit	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1 Kelurahan Dalam Bugis, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	09/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/ 21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu  Ns. Fauzan Alfikrie, M. Kep. NIK. 3199004201303 1 017'
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penyusunan dan Penetapan Program Kerja
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak Nomor 021 Tahun 2022 7. SK Ketua STIKes YARSI Pontianak Nomor 715/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi Tata Kelola (SOTK) STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	SOP Anggaran Tahunan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka LPM tidak mempunyai program dan target kerja tahunan	
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami pembuatan program kerja tahunan 2. Memahami tugas dan fungsi setiap unit kerja berdasarkan SOTK	
Peralatan & Perlengkapan	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. PASTI	
Pencatatan dan Pendataan	1. Realisasi program kerja pada tahun sebelumnya 2. Analisis dan evaluasi program kerja tahun sebelumnya 3. Kebijakan STIKes Yarsi Pontianak 4. Analisis laporan lainnya	

Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak
Tujuan	1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja; 2. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya; 3. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP (SOP)
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN PROGRAM KERJA**

Unit kerja Bidang I dan Bidang II

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu		Ket
		Staf LPM	Wakil Ketua	Unit Kerja	Ketua STIKes	Perlengkapan	Waktu	
1	Unit kerja menjadikan hasil evaluasi program kerja tahunan tahun sebelumnya dan arahan kebijakan pra raker sebagai dasar penyusunan program kerja			Mulai		Laporan evaluasi program kerja tahunan tahun sebelumnya	1 hari	
2	Unit kerja menyusun draf program kerja tahunan melalui system PASTI (pedoman penggunaan PASTI) (https://pasti.stikesyarsi-pontianak.ac.id) yang telah disetujui oleh pimpinan unit kerja					Komputer, Akun pasti	3 hari	
3	Unit kerja menyerahkan draf rencana program atau rencana operasional kepada wakil ketua Bidang I dan Bidang II					Komputer/laptop	1 hari	
4	Wakil Ketua Bidang I dan II memeriksa draf rencana operasional dari setiap unit kerja dan memberikan persetujuan							
5	Kepala Unit kerja meminta persetujuan dari Ketua STIKes Yarsi Pontianak dari draf rencana operasional							
6	Ketua STIKes Yarsi Pontianak memberikan persetujuan draf rencana program atau rencana operasional yang diusulkan oleh unit kerja					Komputer/laptop	1 hari	

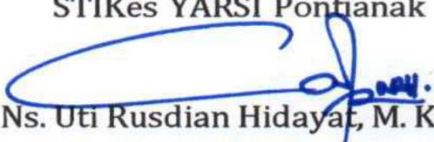
7	Unit kerja menyerahkan draf rencana program atau rencana operasional yang telah disetujui dan diketahui Ketua STIKes Yarsi Pontianak kepada Staf LPM			Y				
8	Staf LPM menyiapkan draf usulan sebagai bagian dari lampiran surat ke Yayasan	Selesai						

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan LP4KM

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu		Ket
		Staf LPM	Unit Kerja	Ketua STIKes	Perlengkapan	Waktu	
1	Unit kerja menjadikan hasil evaluasi program kerja tahunan tahun sebelumnya dan arahan kebijakan pra raker sebagai dasar penyusunan program kerja		Mulai		Ruangan, konsumsi, undangan, proyektor,	1 hari	
2	Unit kerja menyusun draf program kerja tahunan melalui system PASTI (pedoman penggunaan PASTI) (https://pasti.stikesyarsi-pontianak.ac.id) yang telah disetujui oleh pimpinan unit kerja					1 hari	
3	Unit kerja menyerahkan draf rencana program atau rencana operasional kepada Ketua STIKes Yarsi Pontianak				Komputer, Akun pasti	3 hari	
4	Ketua STIKes Yarsi Pontianak memeriksa draf rencana operasional dari setiap unit kerja dan memberikan persetujuan				Komputer/laptop	1 hari	
5	Unit kerja menyerahkan draf rencana program atau rencana operasional yang telah disetujui dan diketahui Ketua STIKes Yarsi Pontianak kepada Staf LPM				Komputer/laptop	1 hari	
6	Staf LPM menyiapkan draf usulan sebagai bagian dari lampiran surat ke Yayasan	Selesai					

Pengesahan Rencana Operasional

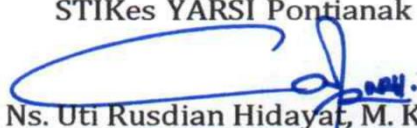
No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu		Ket
		Staf LPM	Kepala LPM	Sekretaris	Ka. BAUK	Ketua STIKes	Perlengkapan	Waktu	
1	Staf LPM surat pengantar permohonan pengesahan program kerja atau rencana operasional kepada Ketua STIKes Yarsi Pontianak yang ditujukan kepada Ketua Pengurus Yarsi Pontianak						Ruangan, konsumsi, undangan, proyektor,	1 hari	
2	Kepala LPM menandatangani surat permohonan permohonan pengesahan program kerja atau rencana operasional kepada Ketua STIKes Yarsi Pontianak yang ditujukan kepada Ketua Pengurus Yarsi Pontianak						Laporan evaluasi program kerja tahunan tahun sebelumnya	1 hari	
3	Staf LPM mengirimkan surat melalui Sistem PASTI kepada sekretaris						Komputer, Akun pasti	3 hari	
4	Sekretaris memeriksa kelengkapan dokumen (surat permohonan) dan meneruskan kepada BAUK melalui Sistem PASTI						Komputer/laptop	1 hari	
	Kepala BAUK melakukan pemeriksaan dan menyetujui surat permohonan untuk diteruskan kepada Ketua STIKes Yarsi Pontianak melalui PASTI								
	Ketua STIKes Yarsi Pontianak memeriksa usulan dan mendisposisikan								
5	BAUK membuat surat permohonan sesuai arahan disposisi ketua STIKes Yarsi Pontianak dan menyerahkan kepada Ketua STIKes Yarsi Pontianak untuk ditandatangani						Komputer/laptop	1 hari	
	Ketua STIKes Yarsi Pontianak menandatangani surat permohonan tersebut								
7	Sekretaris meneruskan dokumen tersebut untuk dikirim kepada Yayasan rumah sakit islam pontianak						-	1 hari	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	11/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	Nomor/Tanggal Revisi	Rev.05/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu  Ns. Fauzan Alfikrie, M. Kep. NIK. 3199004201303 1 017
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Surat Internal LPM
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak Nomor 021 Tahun 2022 7. SK Ketua STIKes YARSI Pontianak Nomor 715/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi Tata Kelola (SOTK) STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	1. SOP Surat Masuk LPM 2. SOP Penerimaan Dokumen	
Peringatan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat balasan dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya	

Kualifikasi Pelaksana	1. SMA / D3 / S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Berkompetensi bidang tata persuratan
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer 2. Printer 3. Box File 4. ATK 5. Email
Pencatatan dan Pendataan	1. Agenda Surat Masuk/Keluar 2. Pengarsipan
Indikator Kinerja	Kegiatan pengelolaan surat keluar dilakukan dengan sistematis, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
Tujuan	Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat agar setiap informasi yang masuk dapat diterima, didokumentasikan, disampaikan dan ditindak lanjuti dengan cepat dan tepat serta memastikan bahwa proses kegiatan pengelolaan surat keluar dapat berjalan dengan efektif, konsisten, memenuhi standar baku dan sistematis

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT INTERNAL LPM**

No	Kegiatan	Satuan Tugas		Standar Mutu		Ket
		Staf LPM	Kepala LPM	Perlengkapan	Waktu	
1	Staf LPM membuat draf surat sesuai dengan kebutuhan	Mulai		Komputer	30 menit	
2	Staf LPM dalam menyusun draf surat memperhatikan nomor surat, dasar perihal isi surat yang disusun, konsideran dan kebijakan yang berlaku			Komputer, Printer, ATK	30 menit	
3	Staf LPM menyerahkan draf surat yang telah disusun kepada Kepala LPM			Draf Surat	5 menit	
4	Kepala LPM menandatangani surat			ATK	5 menit	
5	Staf LPM merubah bentuk surat menjadi format PDF			Komputer	5 menit	
6	Staf LPM mengirim surat ketujuan baik melalui email maupun system PASTI dan memastikan surat yang telah dikirim di dokumentasikan kedalam form agenda pencacatan surat			PASTI Komputer	5 menit	

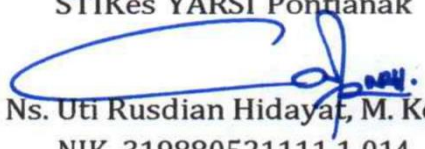
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	13/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu  Ns. Fauzan Alfikrie, M. Kep. NIK. 3199004201303 1 017
	Penetapan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Tindaklanjut Kotak Saran Digital
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51- 53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak Nomor 021 Tahun 2022 7. SK Ketua STIKes Yarsi Pontianak Nomor 715/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi Tata Kelola (SOTK) STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	Pedoman Survei Kepuasan Layanan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, tidak adanya umpan balik dari pengguna layanan terhadap kinerja yang diberikan oleh STIKes Yarsi Pontianak	
Kualifikasi Pelaksana	1. Staf LPM 2. Memahami alur pelaksanaan <i>complain</i>	
Peralatan & Perlengkapan	1. ATK, Printer, Komputer 2. Formulir Monev Kotak Saran Digital	
Pencatatan dan Pendataan	1. Rekap Komplain pengguna dan tindaklanjut <i>complain</i> STIKes Yarsi Pontianak. 2. Realisasi tindaklanjut	

Indikator Kinerja	Pelaksanaan monitoring layanan akademik dan non akademik
Tujuan	SOP Pengecekan Kotak Komplain agar tercipta prosedur pengecekan yang maksimal, terarah dan efesien.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KOTAK SARAN DIGITAL / TIDAK LANSUNG KE UNIT

No	Kegiatan	Satuan Tugas						Standar Mutu		Ket
		Staf LPM	Kepala LPM	Unit Kerja	Sekretaris	Ka. BAUK	Ketua STIKes	Perlengkapan	Waktu	
1	Staf LPM akan memeriksa kotak saran digital setiap hari di google formulir.	Mulai						Kotak saran digital	30 menit	
2	Staf LPM merekap keluhan dan saran yang diisi pada formulir dan diserahkan kepada kepala LPM untuk diperiksa							Komputer, ATK, Printer, g-formulir.	30 menit	
3	Kepala LPM memeriksa keluhan pengguna (kelayakan keluhan), jika keluhan tidak jelas arah dan tujuan maka keluhan tersebut dapat di close atau tidak tanggap serta mengarahkan staf untuk membuat surat permohonan penanganan keluhan yang ditujukan kepada ketua STIKes yarsi Pontianak							Laporan keluhan pengguna	30 menit	
4	Staf LPM membuat surat permohonan tindaklanjut Keluhan Pengguna lewat Sistem PASTI yang ditujukan kepada Ketua.							ATK Printer Komputer	15 menit	

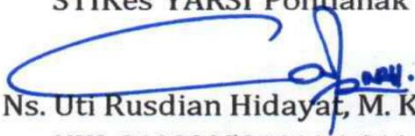
5	Kepala LPM menandatangani surat tindaklanjut Keluhan Pengguna lewat Sistem PASTI yang ditujukan kepada Ketua.							Surat permohonan	10 menit	
6	Staf LPM mengirimkan surat melalui Sistem PASTI kepada sekretaris		y 					PASTI	10 menit	
7	Sekretaris memeriksa kelengkapan dokumen (surat permohonan) dan meneruskan kepada BAUK melalui Sistem PASTI							PASTI	10 menit	
8	Kepala BAUK melakukan pemeriksaan dan menyetujui surat permohonan untuk diteruskan kepada Ketua STIKes Yarsi Pontianak melalui PASTI							PASTI	10 menit	
9	Ketua STIKes Yarsi Pontianak memeriksa usulan dan mendisposisikan unit kerja terkait dan LPM							PASTI	60 menit	
10	Kepala LPM memeriksa tindaklanjut keluhan sesuai arahan Ketua STIKes Yarsi Pontianak							Formulir tindak lanjut	10 menit	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	107/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu  Ns. Fauzan Alfikrie, M. Kep. NIK. 3199004201303 1 017
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pemeliharaan dan Pemantauan Dokumen Digital
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak Nomor 021 Tahun 2022 7. SK Ketua STIKes YARSI Pontianak Nomor 715/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi Tata Kelola (SOTK) STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	SOP Penerimaan Dokumen	
Peringatan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat masuk dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.	
Kualifikasi Pelaksana	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Berkopetensi bidang tata persuratan;	

Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer 2. Scan + FC 3. Box File 4. ATK
Pencatatan dan Pendataan	1. Agenda Surat Masuk/Keluar 2. Pengarsipan
Indikator Kinerja	Kegiatan pengelolaan surat masuk dilakukan dengan sistematis, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.
Tujuan	Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat agar setiap informasi yang masuk dapat diterima, didokumentasikan, disampaikan dan ditindak lanjuti dengan cepat dan tepat serta memastikan bahwa proses kegiatan pengelolaan surat masuk dapat berjalan dengan efektif, konsisten, memenuhi standar baku dan sistematis. Dalam pengelolaan surat masuk diharapkan dapat pula memenuhi ketentuan dengan mengakomodasi kepentingan dan dapat dijadikan alat bukti yang sah dikemudian hari.

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PEMELIHARAAN DAN PEMANTAUAN DOKUMEN DIGITAL**

No	Kegiatan	Satuan Tugas	Standar Mutu		Keterangan
		Staf LPM	Perlengkapan	Waktu	
1	Staf LPM dan atau staf unit kerja melakukan pemeriksaan rutin (minimal setahun sekali) terhadap arsip digital		Komputer	5 menit	
2	Staf LPM dan atau staf unit kerja memeriksa daftar penyimpanan dokumen tahunan		Komputer	5 menit	
3	Staf LPM dan atau staf unit kerja login PASTI (https://pasti.stikesyarsi-pontianak.ac.id)		Komputer	5 menit	
4	Staf LPM dan atau staf unit kerja memeriksa ruang arsip dan mengecek dokumen apakah (dokumen mudah diakses dan tidak rusak), jika terdapat dokumen rusak staf LPM dan atau staf unit kerja mengunggah ulang dokumen tersebut kedalam system PASTI		Komputer	2 menit	
5	Staf LPM dan atau staf unit kerja melakukan perbaruan dan atau menghapus hapus dokumen yang sudah tidak relevan sesuai kebijakan retensi (SOP) penghapusan dokumen		Komputer	5 menit	
6	staf LPM dan atau staf unit kerja mengakhiri pemeriksaan dokumen dengan menandatangani formulir pemeriksaan dokumen selesai		Komputer, formulir pemeriksaan	5 menit	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	112/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu  Ns. Fauzan Alfikrie, M. Kep. NIK. 3199004201303 1 017
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penyusunan Visi dan Misi STIKes YARSI Pontianak
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51- 53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak Nomor 021 Tahun 2022 7. SK Ketua STIKes Yarsi Pontianak Nomor 715/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi Tata Kelola (SOTK) STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	Pedoman Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	
Peringatan	1. Penyusunan visi dan misi harus melibatkan seluruh pemangku kepentingan (stakeholder). 2. Visi dan misi mengacu pada nilai dasar, tujuan nasional pendidikan serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan.	
Kualifikasi Pelaksana	3. Tim perumus visi dan misi 4. Memahami konsep penyusunan visi dan misi	

	5. Mampu melakukan analisis SWOT 6. Memahami dokumen terkait institusi
Peralatan & Perlengkapan	3. ATK, Printer, Komputer 4. Kuesioner survey untuk stakeholder
Pencatatan dan Pendataan	3. Berita Acara rapat senat 4. Notulensi dan dokumentasi penyusunan visi dan misi 5. Draft visi misi dan dokumen final visi misi
Indikator Kinerja	1. Tersusunnya dokumen visi dan misi 2. Partisipasi aktif dari stakeholder 3. Visi dan misi disosialisasikan ke seluruh civitas akademika dan mitra.
Tujuan	SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam proses penyusunan visi dan misi dilingkungan STIKes YARSI Pontianak agar sesuai dengan standar mutu, melibatkan pemangku kepentingan dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan tinggi.

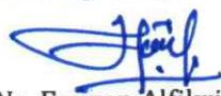
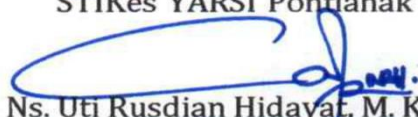
**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN VISI DAN MISI STIKES YARSI PONTIANAK**

No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			Ket
		Kepala LPM	Ketua STIKes	Tim Penyusun	Senat Akademik	Bagian Humas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	LPM membuat surat permohonan SK Ketua tentang Tim Penyusun visi dan misi kepada Ketua STIKes	Mulai					Komputer, printer, ATK, Surat.	30 menit	Surat Permohonan	
2	Ketua STIKes YARSI Pontianak menetapkan SK Tim Penyusun VMTS tingkat Sekolah Tinggi/Program Studi/Lembaga/Unit						Komputer, Printer, ATK	2 hari	SK penetapan Tim Penyusun	
3	Rapat persiapan internal tingkat Sekolah Tinggi/Program Studi/Lembaga/Unit						Komputer,ATK, Undangan, Ruangan, Konsumsi	1 minggu	Analisis SWOT, draft visi dan misi, BA, Notulensi dan Absensi	
4	Penyusunan Draft Visi, Misi, Tujuan dan Stategi tingkat Sekolah Tinggi/Program Studi/Lembaga/Unit						Komputer,ATK, Undangan, Ruangan, Konsumsi	1,5 bulan	Draft visi dan misi, BA, Notulensi dan Absensi	
5	Mengadakan Focus Group Discusston (FGD) dengan melibatkan asosiasi pendidikan, asosiasi profesi, lulusan, pengguna lulusan dan pakar						Komputer,ATK, Undangan, Ruangan, Konsumsi	1 minggu	BA, Notulensi, Absensi, Dokumentasi	
6	Memperbaiki Draft Visi, Misi, Tujuan dan Stategi berdasarkan FGD						Komputer,	1 minggu	BA, Notulensi, Absensi dan Draf Visi dan Misi	
7	Pembahasan draft VMTS dalam rapat senat tingkat Sekolah Tinggi/Program Studi untuk mendapatkan masukan/pertimbangan serta persetujuan						Komputer, Printer, ATK, Ruangan, Konsumsi	1 minggu	BA, Notulensi, Absensi, Rekomendasi, Surat Keluar Senat	
8	Pengesahan Visi, Misi, Tujuan dan Stategi melalui Surat Keputusan (SK) Ketua STIKes YARSI Pontianak tingkat Sekolah Tinggi/Program Studi/Lembaga/Unit						Komputer, Printer, ATK	3 hari	SK Penetapan Visi dan Misi	

9	Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Stategi tingkat Sekolah Tinggi/Program Studi/Lembaga/Unit					 	Baner/spanduk, Poster, Website, Medsos, Komputer, ATK dll.	2 minggu	Bukti sosialisasi	
---	--	--	--	--	--	--	--	----------	-------------------	--



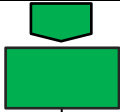
STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1,
Kecamatan Pontianak Timur, Kota
Pontianak.

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	113/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/ 21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu  Ns. Fauzan Alfikrie, M. Kep. NIK. 3199004201303 1 017
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengarsipan Dokumen Digital
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak Nomor 021 Tahun 2022 7. SK Ketua STIKes YARSI Pontianak Nomor 715/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi Tata Kelola (SOTK) STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Dokumen	
Peringatan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya dalam proses pelacakan dan mencari dokumen atau arsip tersebut	

Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami dan menguasai teknik pengolahan arsip 2. Memahami dan menguasai penataan informasi arsip 3. Memahami dalam pembuatan jalan masuk arsip
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Agenda Penerimaan Dokumen 4. Label Penomoran 5. Web PASTI
Pencatatan dan Pendataan	1. Buku Agenda Penerimaan Dokumen 2. PASTI
Indikator Kinerja	Dokumen tersusun dan terklasifikasi dengan baik
Tujuan	Prosedur pengarsipan dokumen digital bertujuan untuk menyimpan, mengelola, dan melindungi dokumen agar mudah diakses serta terhindar dari kehilangan atau kerusakan.

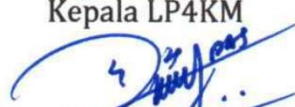
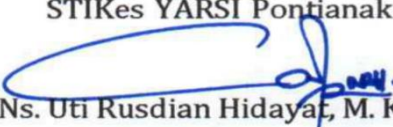
**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGARSIPAN DOUMEN DIGITAL**

No	Kegiatan	Satuan Tugas	Standar Mutu		Ket
		Staf LPM dan UKA & UKNA	Perlengkapan	Waktu	
1	Staf LPM dan atau staf unit kerja mengidentifikasi jenis dokumen (administrasi, akademik, keuangan, kebijakan)	Mulai	Komputer dan Dokumen	30 menit	
2	Staf LPM dan atau staf unit kerja memastikan format penyimpanan file yang umum dan tahan lama (misalnya, PDF untuk dokumen teks, PNG/JPEG untuk gambar, dan MP4 untuk video) dan memastikan penyimpanan dokumen tidak menggunakan format yang mudah rusak atau memiliki kompatibilitas terbatas		Komputer dan Dokumen	30 menit	
3	Staf LPM dan atau staf unit kerja menggunakan pola penamaan dokumen yang jelas: [Jenis Dokumen]_[Tanggal]_[Nomor/ID]_[Versi] Contoh: Laporan_Akreditasi_20250315_V1.pdf		Komputer dan Dokumen	30 menit	
4	Staf LPM dan atau staf unit kerja menentukan tingkat kepentingan dan kerahasiaan dokumen		Komputer dan Dokumen	30 menit	
5	Staf LPM dan atau unit kerja mengakses dan login ke (PASTI) (https://pasti.stikesyarsi-pontianak.ac.id)		Komputer dan Dokumen	30 menit	
6	Staf LPM dan atau unit kerja mengakses arsip penyimpanan dokumen dan mulai menambah dokumen yang akan di unggah		Komputer dan Dokumen	30 menit	
7	Staf LPM dan atau staf unit kerja mengisi jenis dokumen yang akan di unggah, tanggal, tentang, kata kunci pencairan yang mudah, nomor surat (jika diperlukan) dan menentukan hak akses data yang sudah diketahui oleh kepala unit kerja		Komputer dan Dokumen	30 menit	

8	Staf LPM dan atau staf unit kerja mengunggah dokumen kedalam system PASTI https://pasti.stikesyarsi-pontianak.ac.id		Komputer dan Dokumen	30 menit	
9	Staf LPM dan atau staf unit kerja mengakhiri proses pengarsipan dokumen dengan mengklik tombol simpan		Komputer dan Dokumen	30 menit	
10	Staf LPM dan atau staf unit kerja mengakhiri proses pengarsipan dokumen dengan mengklik tombol simpan		Komputer dan Dokumen	30 menit	



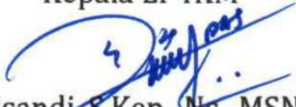
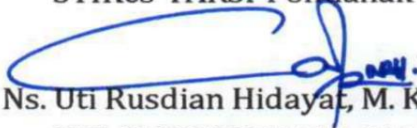
STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1,
Kecamatan Pontianak Timur, Kota
Pontianak.

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	72/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.05/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala LP4KM  Defa Arisandi, S.Kep., Ns., MSN., Ph.D. NIK. 3198707202206 1 044
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengajuan Proposal PPM
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. STATUTA Nomor 021 Tahun 2022 STIKes YARSI Pontianak 7. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak ditingkat Unit	
Keterkaitan	Rencana Program dan Anggaran Tahunan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan PPM internal oleh dosen tidak dapat dilakukan	
Kualifikasi Pelaksana	Dosen STIKes YARSI Pontianak	
Peralatan & Perlengkapan	1. Rencana Induk Penelitian STIKes YARSI Pontianak 2. Roadmap Penelitian 3. Panduan Penelitian & Pengabdian Masyarakat	

Pencatatan dan Pendataan	Pelaksanaan PPM pada Tahun sebelumnya
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak
Tujuan	Terlaksananya prosedur yang baik dan tepat dalam pengajuan proposal PPM

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PPM

No	Kegiatan	Satuan Tugas		Standar Mutu			Keterangan
		LP4KM	Dosen	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	LP4KM mengeluarkan surat pengumuman penerimaan program PPM hibah internal			1. Panduan PPM 2. Draft surat pengumuman penerimaan usulan proposal	1 minggu	Surat pengumuman penerimaan usulan proposal	
2	Dosen menyiapkan draft proposal sesuai dengan format yang sudah ditetapkan			Format proposal	3 minggu	Draft proposal	
3	Dosen mengirimkan usulan proposal melalui SIMPLEMASK			Proposal	3 minggu	Proposal diusulkan	
4	LP4KM menerima proposal yang dikirim oleh dosen untuk selanjutnya dilakukan seleksi administrasi dan desk evaluasi			Proposal	3 minggu	Proposal diusulkan ke LP4KM	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	73/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.05/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala LP4KM  Defa Arisandi, S.Kep., Ns., MSN., Ph.D. NIK. 3198707202206 1 044
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Seleksi Administrasi dan Desk Evaluasi
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. STATUTA Nomor 021 Tahun 2022 STIKes YARSI Pontianak 7. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak ditingkat Unit	
Keterkaitan	Rencana Program dan Anggaran Tahunan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka seleksi administrasi dan desk evaluasi tidak dapat dilakukan	
Kualifikasi Pelaksana	LP4KM Ka. Program Studi Ka. Departemen Keilmuan	

Peralatan & Perlengkapan	1. Rencana Induk Penelitian STIKes YARSI Pontianak 2. Roadmap Penelitian 3. Panduan Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Pencatatan dan Pendataan	Ketercapaian dan Evaluasi Roadmap
Indikator Kinerja	Rencana Induk Penelitian dan Panduan PM
Tujuan	Terlaksananya prosedur yang baik dan tepat dalam melakukan seleksi terhadap kesesuaian usulan proposal dan roadmap penelitian

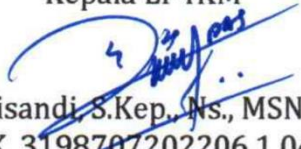
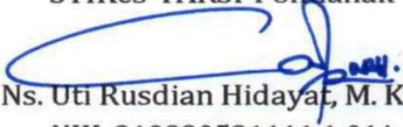
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI ADMINISTRASI & DESK EVALUASI

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Keterangan
		LP4KM	Ka. Prodi	Ka. Departemen	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	LP4KM menerima usulan proposal				Proposal	3 minggu	Proposal	
2	LP4KM melakukan pengecekan kesesuaian administrasi dan kesesuaian terhadap roadmap institusi				Proposal	3 minggu	Hasil seleksi administrasi dan desk evaluasi	
4	Ka. Prodi serta Ka. Departemen melakukan evaluasi terhadap kesesuaian dengan roadmap				Proposal	3 minggu	Hasil seleksi administrasi dan desk evaluasi	
5	LP4KM akan meneruskan proposal ke reviewer jika proses seleksi administrasi dan desk evaluasi sudah sesuai				1. Proposal penelitian 2. Form review	3 minggu	Proposal diteruskan ke reviewer untuk direview	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	74/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.05/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala LP4KM  Defa Arisandi, S.Kep. Ns., MSN., Ph.D. NIK. 3198707202206 1 044
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak Ns. Uti Rusdian Hidayat, M.Kep NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penentuan Pendanaan
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan No. 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024 tentang Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 6. STATUTA No. 021 Tahun 2022 STIKes YARSI Pontianak 7. SK No. 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak ditingkat Unit	
Keterkaitan	SOP Anggaran Tahunan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dosen tidak dapat melakukan PPM dan pengabdian kepada Masyarakat	
Kualifikasi Pelaksana	LP4KM	
Peralatan & Perlengkapan	1. Proposal Penelitian 2. Form Penilaian oleh Reviewer	
Pencatatan & Pendataan	Pelaksanaan PPM pada tahun sebelumnya	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	Terlaksananya prosedur yang baik dalam penentuan pendanaan hibah internal	

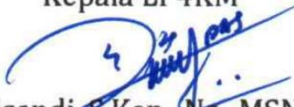
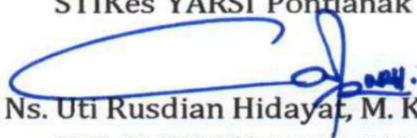
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN PENDANAAN

No	Kegiatan	Satuan Tugas		Standar Mutu			Keterangan
		LP4KM	Dosen	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	LP4KM mengecek hasil review dari reviewer			Hasil Review	1 minggu	Hasil Review	
2	LP4KM menetapkan penerima hibah berdasarkan hasil penilaian dan rekomendasi yang diberikan oleh reviewer.			Hasil Review		Daftar Penerima Hibah	
3	LP4KM menetapkan proposal yang didanai dengan mengeluarkan surat pengumuman secara tertulis yang disampaikan melalui PASTI dan Website LP4KM			Draft Surat Pengumuman Penerima Hibah		Surat Pengumuman Penerima Hibah	
4	Dosen yang ditetapkan sebagai penerima hibah selanjutnya wajib melakukan perbaikan pasca review			1. Hasil Review 2. Surat Pengumuman Penerima Hibah		Proposal yang sudah diperbaiki	
5	Dosen yang sudah memperbaiki dapat mengirimkan perbaikan melalui SIMPLEMASK			Proposal		Proposal yang sudah diperbaiki disubmit	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	75/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.05/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala LP4KM  Defa Arisandi, S.Kep. Ns., MSN., Ph.D. NIK. 3198707202206 1 044
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penandatanganan Kontrak
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan No. 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024 tentang Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 6. STATUTA No. 021 Tahun 2022 STIKes YARSI Pontianak 7. SK No. 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak ditingkat Unit	
Keterkaitan	SOP Anggaran Tahunan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dosen tidak dapat melakukan PPM dan pengabdian kepada Masyarakat	
Kualifikasi Pelaksana	LP4KM Dosen STIKes YARSI Pontianak	
Peralatan & Perlengkapan	Dokumen Kontrak	
Pencatatan & Pendataan	Pelaksanaan PPM pada Tahun sebelumnya	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	Terlaksananya prosedur yang baik dalam pelaksanaan penandatanganan kontrak	

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANDATANGANAN KONTRAK

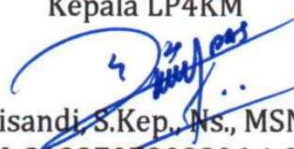
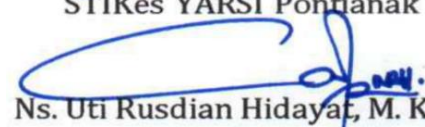
No	Kegiatan	Satuan Tugas		Standar Mutu			Keterangan
		LP4KM	Dosen	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	LP4KM menyiapkan dokumen kontrak untuk ditandatangani bersama penerima hibah			Draft dokumen kontrak	1 minggu	Kontrak PPM	
2	LP4KM mengundang penerima hibah untuk melakukan penandatanganan kontrak			Draft surat undangan penandatanganan kontrak		Surat Undangan Penandatanganan Kontrak	
3	LP4KM dan dosen secara bersamaan melakukan penandatanganan kontrak			1. Surat Undangan Penandatanganan Kontrak 2. Dokumen Kontrak		Dokumen kontrak ditandatangani oleh kedua belah pihak	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	82/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.05/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala LP4KM  Defa Arisandi, S.Kep., Ns., MSN., Ph.D. NIK. 3198707202206 1 044
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP PKM Insidentil
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan No. 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024 tentang Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 6. STATUTA No. 021 Tahun 2022 STIKes YARSI Pontianak 7. SK No. 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak ditingkat Unit	
Keterkaitan	SOP Anggaran Tahunan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pengabdian kepada Masyarakat yang bersifat insidentil tidak dapat dilaksanakan	
Kualifikasi Pelaksana	1. Staf LP4KM 2. Dosen STIKes YARSI Pontianak	
Peralatan & Perlengkapan	1. Surat Tugas 2. Halaman Pengesahan 3. Laporan Kegiatan	
Pencatatan & Pendataan	Realisasi kegiatan PKM pada tahun sebetulnya	

Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak
Tujuan	Terlaksananya prosedur yang baik dalam pelaksanaan PKM Insidentil

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PKM INSIDENTIL

No	Kegiatan	Satuan Tugas		Standar Mutu			Keterangan
		Dosen	LP4KM	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen mengajukan proposal PKM insidentil			Proposal	1 hari	Proposal	
2	LP4KM menghubungi dosen terkait				1 hari	Dosen dihubungi	
3	LP4KM mengesahkan proposal yang diajukan oleh dosen			Halaman Pengesahan	1 hari	Halaman pengesahan ditandatangani	
4	LP4KM membuat surat tugas untuk tim pelaksana			Draft surat tugas	1 hari	Surat tugas	
5	Ketua tim pelaksana dan tim melaksanakan kegiatan PKM Insidentil				7 hari	Pelaksanaan PKM	
6	Ketua tim pelaksana dan tim Menyusun dan menyerahkan laporan kegiatan			Draft laporan PKM		Laporan PKM	
7	LP4KM menerima laporan kegiatan			Laporan PKM		Laporan PKM diserahkan ke LP4KM	
8	LP4KM merekap semua kegiatan PKM yang dilakukan secara insidentil			Laporan PKM diterima LP4KM			

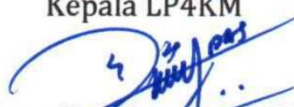
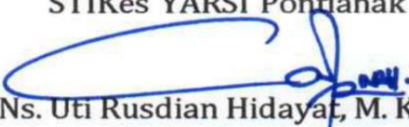
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	89/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.01/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Pengesahan	Kepala LP4KM  Defa Arisandi, S.Kep. Ns., MSN., Ph.D. NIK. 3198707202206 1 044
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Review Proposal
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan No. 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024 tentang Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 6. STATUTA No. 021 Tahun 2022 STIKes YARSI Pontianak 7. SK No. 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak ditingkat Unit	
Keterkaitan	SOP Anggaran Tahunan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses review proposal tidak dapat dilaksanakan	
Kualifikasi Pelaksana	Reviewer Eksternal	
Peralatan & Perlengkapan	1. Proposal 2. SK Reviewer 3. Form Penilaian oleh Reviewer	
Pencatatan & Pendataan	Pelaksanaan PPM pada Tahun sebelumnya	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	Terlaksananya prosedur yang baik dalam pelaksanaan review proposal	

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVIEW PROPOSAL

No	Kegiatan	Satuan Tugas		Standar Mutu			Keterangan
		LP4KM	Reviewer	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	LP4KM menugaskan reviewer eksternal untuk melakukan review proposal			Draft surat permohonan SK Reviewer	4 minggu	SK Reviewer	
2	LP4KM mengirimkan proposal yang akan direview kepada Reviewer melalui SIMPLEMASK			Proposal		Proposal diterima oleh reviewe	
3	Reviewer melakukan review melalui SIMPLEMASK pada form penilaian yang tersedia			Form penilaian review		Proposal direview oleh review	
4	Reviewer akan memberikan masukan dan rekomendasi kepada LP4KM melalui hasil review			Proposal		Proposal selesai direview	
5	LP4KM akan menerima hasil review			1. Proposal 2. Form penilaian review		Hasil review diterima LP4KM	

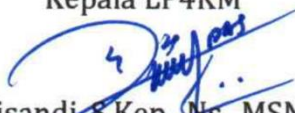
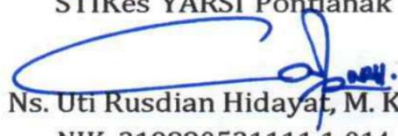


STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1,
Kecamatan Pontianak Timur,
Kota Pontianak.

	No. Dokumen SOP	90/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.01/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala LP4KM  Defa Arisandi, S.Kep. Ns., MSN., Ph.D. NIK. 3198707202206 1 044
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pencairan Dana PPM
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan No. 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024 tentang Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 6. STATUTA No. 021 Tahun 2022 STIKes YARSI Pontianak 7. SK No. 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak ditingkat Unit	
Keterkaitan	SOP Anggaran Tahunan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pencairan dana PPM tidak dapat dilaksanakan	
Kualifikasi Pelaksana	LP4KM	
Peralatan & Perlengkapan	Form pengajuan dana program	
Pencatatan & Pendataan	Rencana Penggunaan Anggaran Kegiatan Unit	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	Terlaksananya prosedur yang baik dan tepat dalam pencairan dana PPM	

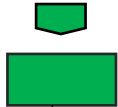
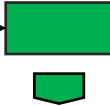
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DANA PPM

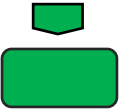
No	Kegiatan	Satuan Tugas		Standar Mutu			Keterangan
		LP4KM	BAUK	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	LP4KM mengajukan permohonan pencairan dana PPM melalui PASTI			Form pengajuan pencairan dana program	2 minggu	pengajuan pencairan dana program	
2	BAUK mentransfer dana PPM ke Rek. LP4KM					Dana PPM ditransfer ke rek. LP4KM	
3	LP4KM mendistribusikan dana kepada penerima hibah secara bertahap yaitu 70% dan 30%			Daftar jumlah pendanaan setiap penerima hibah		Dana diterima oleh dosen	
4	Dosen menandatangani kuitansi bukti penerimaan dana PPM			Kuitansi penerimaa		Kuitansi ditanda tangani dosen	
5	LP4KM menyerahkan bukti penerimaan dana PPM kepada BAUK			Kuitansi penerimaan ditanda tangani dosen		Kuitansi diterima oleh BAUK	

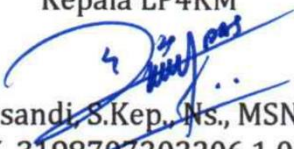
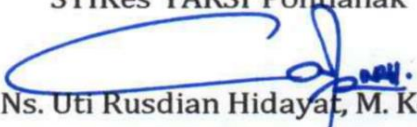
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	91/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.01/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala LP4KM  Defa Arisandi, S.Kep. Ns., MSN., Ph.D. NIK. 3198707202206 1 044
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pelaksanaan PPM Internal
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. STATUTA Nomor 021 Tahun 2022 STIKes YARSI Pontianak 7. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak ditingkat Unit	
Keterkaitan	Rencana Program dan Anggaran Tahunan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan PPM internal oleh dosen tidak dapat dilakukan	
Kualifikasi Pelaksana	1. LP4KM 2. Dosen STIKes YARSI Pontianak	
Peralatan & Perlengkapan	1. Rencana Induk Penelitian STIKes YARSI Pontianak 2. Roadmap Penelitian 3. Panduan Penelitian & Pengabdian Masyarakat	
Pencatatan dan Pendataan	Pelaksanaan PPM pada Tahun sebelumnya	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	Terlaksananya program PPM sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan	

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PPM INTERNAL

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		LP4KM	Dosen	Ka. Prodi	Ka. Departemen	Perlengkapan	Waktu	Ouput	
1	Penerimaan Usulan Proposal LP4KM mengeluarkan surat penerimaan usulan proposal yang disampaikan melalui PASTI.					1. Panduan PPM 2. Surat pengumuman penerimaan usulan proposal	3 minggu	Surat Pengumuman	
2	Pengumpulan Usulan Proposal Dosen mengumpulkan usulan proposal melalui Sistem Informasi Penelitian & Pengabdian Masyarakat (SIMPLEMASK) https://simplemask.stikesyarsi-pontianak.ac.id/					1. Panduan PPM 2. Draft proposal	3 minggu	Proposal	
3	Seleksi Adminstrasi dan Desk Evaluasi LP4KM menerima usulan proposal yang dikirimkan oleh Dosen untuk selanjutnya dilakukan seleksi administrasi dan desk evaluasi bersama dengan Ka. Prodi dan Ka. Departemen					1. Proposal 2. Form seleksi administrasi dan desk evaluasi	3 minggu	Hasil seleksi administrasi dan desk evaluasi	
4	Review Proposal LP4KM menugaskan reviewer eksternal untuk mereview proposal. Proses review dilakukan melalui SIMPLEMASK.	 				1. Proposal 2. Form review	4 minggu	Hasil review	

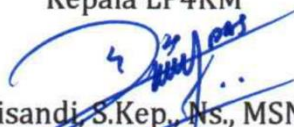
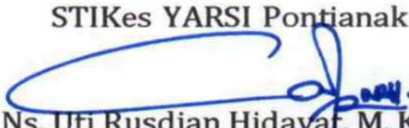
5	Penentuan Pendanaan LP4KM menentukan proposal yang didanai berdasarkan hasil review dan pelaksanaan Tahun sebelumnya. LP4KM akan mengumumkan secara tertulis proposal yang didanai.					Surat pengumuman	1 minggu	Daftar penerima hibah internal	
6	Revisi Pasca Review Dosen/pengusul yang proposalnya didanai wajib melakukan revisi pasca review dan mengirimkan kembali proposal yang sudah diperbaiki.					1. Proposal 2. Hasil review	1 minggu	Proposal yang sudah diperbaiki	
7	Penandatanganan Kontrak LP4KM mengundang penerima hibah untuk melakukan penandatanganan kontrak					Dokumen Kontrak	2 minggu	Kontrak	
8	Pencairan Dana PPM (tahap 1) LP4KM melakukan pencairan dana tahap 1 setelah penerima hibah menggunggah revisi dan menandatangani kontrak					1. Kontrak Kuitansi pembayaran	2 minggu	Dana tahap 1 keluar	
9	Pelaksanaan PPM Dosen sebagai peneliti dapat melaksanakan PPM setelah penandatanganan kontrak dan pencairan dana tahap 1					Jadwal PPM	5 bulan		
10	Monitoring Evaluasi LP4KM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kemajuan pelaksanaan PPM					Laporan kemajuan	1 bulan	Laporan kemajuan	
11	Laporan PPM Dosen mengirimkan laporan melalui SIMPLEMASK.					1. Laporan Akhir 2. Luaran 3. Surat Pertanggung Jawaban Belanja	1 bulan	Laporan dan luaran	

12	Pencairan Dana PPM (tahap 2) LP4KM melakukan pencairan dana tahap 2 setelah penerima hibah melapi					1. Kontrak 2. Kuitansi pembayaran	1 minggu	Dana tahap 1 keluar	
----	---	---	--	--	--	--------------------------------------	----------	---------------------	--

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	92/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.01/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala LP4KM  Defa Arisandi, S.Kep., Ns., MSN., Ph.D. NIK. 3198707202206 1 044
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Monitoring & Evaluasi
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan No. 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024 tentang Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 6. STATUTA No. 021 Tahun 2022 STIKes YARSI Pontianak 7. SK No. 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak ditingkat Unit	
Keterkaitan	SOP Anggaran Tahunan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka monitoring dan evaluasi pelaksanaan PPM tidak dapat dilaksanakan	
Kualifikasi Pelaksana	Reviewer Dosen STIKes YARSI Pontianak	
Peralatan & Perlengkapan	Laporan Kemajuan	
Pencatatan & Pendataan	Pelaksanaan PPM pada tahun sebelumnya	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	Terlaksananya prosedur yang baik dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi	

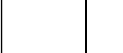
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING & EVALUASI

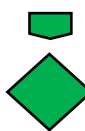
No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Keterangan
		LP4KM	Dosen	Reviewer	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	LP4KM mengeluarkan surat pelaksanaan monitoring evaluasi PPM				Draft surat pelaksanaan monitoring evaluasi PPM	4 minggu	Surat Pelaksanaan Monitoring Evaluasi PPM	
2	Dosen mengirimkan laporan kemajuan melalui SIMPLEMASK				Format laporan kemajuan		Laporan Kemajuan	
4	LP4KM meneruskan laporan kemajuan yang dikirim oleh dosen kepada reviewer				1. Form penilaian monitoring evaluasi 2. Laporan Kemajuan		Laporan kemajuan diterima oleh reviewer	
5	Reviewer melakukan monitoring & evaluasi dengan mengecek laporan kemajuan dan mengisi form monitoring evaluasi				1. Form penilaian monitoring evaluasi 2. Laporan Kemajuan		Monitoring & Evaluasi PPM dilaksanakan	
6	LP4KM menerima hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh reviewer				Form hasil penilaian monitoring evaluasi		Form hasil penilaian monitoring evaluasi diterima LP4KM	

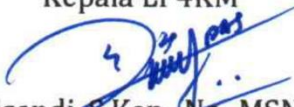
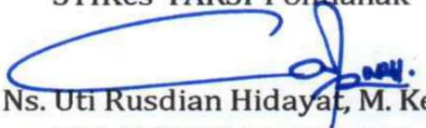
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	93/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.01/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala LP4KM  Defa Arisandi, S.Kep., Ns., MSN., Ph.D. NIK. 3198707202206 1 044
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengajuan Etik Penelitian
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan No. 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024 tentang Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 6. STATUTA No. 021 Tahun 2022 STIKes YARSI Pontianak 7. SK No. 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak ditingkat Unit	
Keterkaitan	SOP Anggaran Tahunan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengajuan etik penelitian tidak dapat dilakukan	
Kualifikasi Pelaksana	Dosen dan Mahasiswa	
Peralatan & Perlengkapan	1. Proposal penelitian 2. CV 3. Instrumen penelitian 4. Inform consent	
Pencatatan & Pendataan	Rencana Penggunaan Anggaran Kegiatan Unit	

Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak
Tujuan	Terlaksananya prosedur yang baik dan tepat dalam pengajuan etik penelitian

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN ETIK PENELITIAN

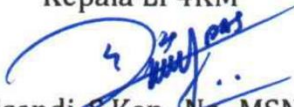
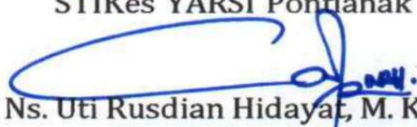
No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			Ket
		Pemohon	Admin KEPK	Sekretaris KEPK	Ketua KEPK	Reviewer	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengusul melakukan registrasi pada Sistem Informasi Etik Penelitian (SISTEMATIK) https://www.kep.stikesyarsi-pontianak.ac.id/						1. Laptop 2. NIM			
2	Pengusul melengkapi usulan dengan mengisi protokol dan mengunggah dokumen	 					1. Protokol 2. Proposal 3. Surat pernyataan peneliti 4. Inform consent 5. Instrumen penelitian			
3	Pemohon mengirimkan usulan	 						Setiap hari		
4	Admin KEPK mengecek kelengkapan administrasi usulan. Apabila lengkap maka akan diteruskan ke sekretaris, jika tidak maka akan dikembalikan ke pengusul	 					Form ceklis kelengkapan	Setiap hari	Berkas lengkap Berkas tidak lengkap	
5	Admin KEPK mengirimkan usulan etik yang berkasnya lengkap kepada Sekretaris KEPK	 						Setiap hari	Berkas usulan yang lengkap	
6	Sekretaris KEPK melakukan telaah cepat terhadap usulan etik. Sekretaris KEPK menentukan status usulan (<i>Exempted, Expedited, Fullboard</i>) 1. Status <i>exempted</i> melalui telaah cepat dan akan diumumkan pada hari yang sama	   					Formulir telaah cepat	2 jam	Status usulan dan reviewer	

	2. Status <i>expedited</i> dilanjutkan telaah oleh reviewer 3. Status <i>fullboard</i> dilanjutkan telaah mendalam oleh reviewer (SOP) fullboard Yang selanjutnya akan diteruskan ke Ketua KEPK untuk dilakukan <i>approval</i>									
7	Ketua KEPK mengecek telaah awal dan melakukan approval terhadap usulan etik yang kemudian akan diteruskan ke reviewer					Formulir telaah awal	2 jam	Telaah awal diapprov oleh Ketua KEPK		
8	Reviewer menilai aspek etika penelitian. Reviewer mengisi form telaah dan memutuskan usulan etik (<i>Exempted, Expedited, Fullboard</i>)					Form telaah	3 hari	Usulan etik ditelaah		
9	Sekretaris KEPK menerima hasil telaah dan meneruskan hasil telaah kepada Admin KEPK					Hasil telaah reviewer	1 hari	Rangkuman hasil telaah reviewer		
10	Admin KEPK merangkum hasil telaah. Jika hasil telaah revisi minor/revisi mayor, maka pengusul akan memperbaiki sesuai hasil telaah. Jika hasil telaah diterima maka Admin KEPK akan menyiapkan surat keterangan lolos etik.					Rangkuman hasil telaah reviewer	1 hari			
11	Ketua KEPK menandatangani surat keterangan lolos etik dan menyerahkan kepada Admin KEPK					Draft surat keterangan lolos etik	1 hari	Surat Keterangan Lolos Etik ditanda tangani		
12	Admin KEPK mengirimkan surat keterangan lolos etik kepada pengusul untuk selanjutnya digunakan sebagaimana mestinya.					Surat Keterangan Lolos Etik dikirim ke pengusul	1 hari	Surat Keterangan Lolos Etik diterima pengusul		

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	108/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala LP4KM  Defa Arisandi, S.Kep., Ns., MSN., Ph.D. NIK. 3198707202206 1 044
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengumpulan Laporan
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan No. 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024 tentang Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 6. STATUTA No. 021 Tahun 2022 STIKes YARSI Pontianak 7. SK No. 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak ditingkat Unit	
Keterkaitan	SOP Anggaran Tahunan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengumpulan laporan kegiatan PPM tidak terkoordinir	
Kualifikasi Pelaksana	Dosen STIKes YARSI Pontianak	
Peralatan & Perlengkapan	Laporan Akhir dan Luaran	
Pencatatan & Pendataan	Pelaksanaan PPM pada tahun sebelumnya	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	Terlaksananya prosedur yang baik dalam pengumpulan laporan dan luaran PPM	

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN LAPORAN

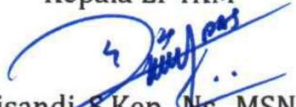
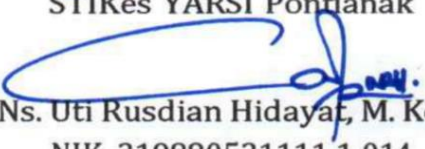
No	Kegiatan	Satuan Tugas		Standar Mutu			Keterangan
		LP4KM	Dosen	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	LP4KM mengeluarkan surat pengumuman pengumpulan laporan. Pengumpulan laporan dilakukan melalui SIMPLEMASK			Draft surat pengumpulan laporan akhir	4 minggu	Surat Pengumpulan Laporan Akhir	
2	Dosen menyusun laporan akhir kegiatan PPM sesuai dengan format yang telah ditentukan			Format Pengusunan Laporan Akhir		Laporan Akhir	
3	Dosen mengumpulkan laporan akhir melalui SIMPLEMASK			Laporan Akhir		Laporan Akhir dikirim ke LP4KM	
4	LP4KM menerima laporan akhir dan mengecek kelengkapan laporan			Laporan akhir			

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	109/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala LP4KM  Defa Arisandi, S.Kep., Ns., MSN., Ph.D. NIK. 3198707202206 1 044
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. UtI Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Peminjaman Barang Inventaris LP4KM
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan No. 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024 tentang Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 6. STATUTA No. 021 Tahun 2022 STIKes YARSI Pontianak 7. SK No. 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak ditingkat Unit	
Keterkaitan	SOP Anggaran Tahunan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka peminjaman barang inventaris LP4KM tidak dapat dilaksanakan	
Kualifikasi Pelaksana	1. Staf LP4KM 2. Pengguna	
Peralatan & Perlengkapan	1. Form surat peminjaman barang 2. Formulir/Bon peminjaman barang 3. Alat/barang yang akan dipinjam	
Pencatatan & Pendataan	Rencana Penggunaan Anggaran Kegiatan Unit	

Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak
Tujuan	Terlaksananya prosedur yang baik dalam peminjaman barang inventaris LP4KM

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS

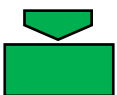
No	Kegiatan	Satuan Tugas		Standar Mutu			Keterangan
		Peminjam	Admin LP4KM	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman barang inventaris ke LP4KM			Form surat peminjaman barang	3 hari sebelum pemakaian	Surat peminjaman barang diterima admin	
2	Admin LP4KM menerima surat permohonan peminjaman barang inventaris dan menyiapkan alat/barang yang akan dipakai			1. Surat Permohonan Peminjaman Barang Inventaris 2. Barang yang akan dipinjam	2 hari sebelum pemakaian	Menyiapkan barang yang akan dipinjam	
3	Peminjam mengisi formular/bon peminjaman barang inventaris			Formular/bon peminjaman barang	1 hari sebelum pemakaian	Formular/bon peminjaman barang diisi oleh pemohon	
4	Admin LP4KM menyerahkan alat/barang yang dipinjam kepada pemohon dan pemohon menerima barang sekaligus melakukan pengecekan awal terhadap seluruh inventaris yang dipinjam			Alat/barang yang akan dipinjam	1 hari sebelum pemakaian	Menyerahkan barang ke peminjam	
5	Peminjam harus segera mengembalikan alat/barang yang dipinjam maksimal 3 hari setelah kegiatan			Alat/barang yang dipinjam	Maksimal 3 hari selesai kegiatan	Alat/barang dikembalikan sesuai dengan jumlah yang dipinjam	
6	Peminjam mengisi formulir pengembalian dan mengisi tanggal pengembalian			Formular/bon peminjaman barang		Barang dikembalikan	
7	Admin menerima pengembalian barang dari peminjam			Alat/barang yang sudah dipinjam		Barang Kembali ke LP4KM	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	110/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala LP4KM  Defa Arisandi, S.Kep. Ns., MSN., Ph.D. NIK. 3198707202206 1 044
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penyelenggaraan Pelatihan
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. STATUTA Nomor 021 Tahun 2022 STIKes YARSI Pontianak 7. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak ditingkat Unit 8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198); 9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1874/K.1/PDP.09/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Akreditasi Pelatihan Yang Menjadi	

	Kewenangan Lembaga Administrasi Negara 10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 314/K.1/PDP.09/2021 tentang Penetapan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Sebagai Lembaga Pengakreditasi Program Terakreditasi
Keterkaitan	Rencana Program dan Anggaran Tahunan
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan pelatihan akan terhambat
Kualifikasi Pelaksana	1. LP4KM 2. Peserta pelatihan (Umum)
Peralatan & Perlengkapan	1. Rencana Induk Penelitian STIKes YARSI Pontianak 2. Panduan Mutu Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian
Pencatatan dan Pendataan	Pelaksanaan Pelatihan
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak
Tujuan	1. Melaksanakan diklat serta melakukan evaluasi program diklat dengan sistematis efisien dan efektif 2. Peserta diklat dapat mengikuti diklat yang terencana dengan baik dan 3. Sesuai kebutuhan serta menyerap pembelajaran diklat dengan maksimal

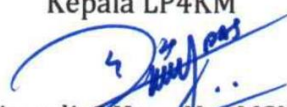
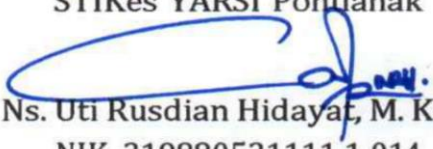
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Keterangan
		LP4KM	Humas	BAUK	Perlengkapan	Waktu	Output	
Tahap Persiapan								
1	Mempersiapkan KAK atau TOR kegiatan				Proposal KAK	1 Minggu	Proposal Kegiatan	
2	Menghubungi narasumber untuk menentukan waktu pelaksanaan				Whatsapp	3 Hari	Kesediaan Narasumber	
3	Berkoordinasi dengan humas untuk persiapan media dan penyebaran informasi				Foto dan logo	1 hari	Flayer kegiatan	
4	Berkoordinasi dengan BAUK terkait kesiapan fasilitas pendukung seperti ruangan dll				1. Ruang Kelas 2. Proyektor 3. Kursi dan meja 4. AC 5. Soundsystem	1 hari	Fasilitas kegiatan siap digunakan	
Tahap Pelaksanaan								
5	Pembentukan panitia pelatihan				Draf Pengajuan SK Panitia	1 Minggu	Terbentuk panitia pelaksana pelatihan	
6	Menyiapkan dan membuat surat permintaan sebagai narasumber ke Pimpinan Lembaga Pelatihan				Draf pengajuan surat narasumber	1 Hari	Surat permintaan menjadi narasumber	
7	Pengajuan SKP Kemenkes ke Siakpel	 			Draf pengajuan	1 bulan	SKP Kemenkes	

8	Penyebaran flyer informasi kegiatan			Flayer	1 Bulan	Pendaftaran peserta	
9	Pendataan peserta pelatihan			Google Form	1 Bulan	Data peserta	
10	Verifikasi dan pengiriman undangan pelatihan melalui akun satu sehat SDM K			LMS Admin	2-3 hari	Terverifikasi peserta ya bisa diundang dan tidak bisa diundang	
11	Pelaksanaan Kegiatan			Materi pelatihan	1 hari	File pmateri	
12	Monitoring pengisian LMS peserta pelatihan			LMS Plataran Sehat	1-2 hari	Sertifikat	
13	Evaluasi pelaksanaan pelatihan			LMS Plataran Sehat	1-2 hari	Sertifikat	
14	Membuat laporan pelaksanaan pelatihan			Data peserta yang mendapat sertifikat	3 hari	Laporan pelaksanaan pelatihan	

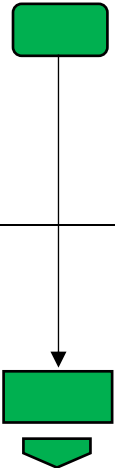


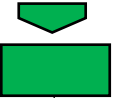
STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1,
Kecamatan Pontianak Timur, Kota
Pontianak.

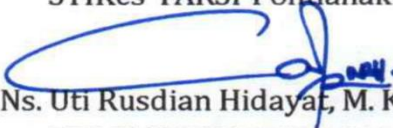
	No. Dokumen SOP	111/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala LP4KM  Defa Arisandi, S.Kep. Ns., MSN., Ph.D. NIK. 3198707202206 1 044
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penyelenggaraan Monitoring Pelatihan
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. STATUTA Nomor 021 tahun 2022 STIKes YARSI Pontianak 7. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak ditingkat Unit 8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198); 9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1874/K.1/PDP.09/2020 tentang Pedoman	

	Pelaksanaan Akreditasi Pelatihan Yang Menjadi Kewenangan Lembaga Administrasi Negara 10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 314/K.1/PDP.09/2021 tentang Penetapan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Sebagai Lembaga Pengakreditasi Program Terakreditasi
Keterkaitan	Rencana Program dan Anggaran Tahunan
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan pelatihan akan terhambat
Kualifikasi Pelaksana	LP4KM
Peralatan & Perlengkapan	1. Rencana Induk Penelitian STIKes YARSI Pontianak 2. Panduan Mutu Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian
Pencatatan dan Pendataan	Pelaksanaan Monitoring Pelatihan
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak
Tujuan	Menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dan instruksi kerja dalam melakukan pengawasan penyelenggaraan pelatihan

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN MONITORING PELATIHAN

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Keterangan
		LP4KM	Humas	BAUK	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan proses pengawasan pelatihan a. Menetapkan sasaran dan ruang lingkup pengawasan b. Melakukan identifikasi berbagai macam data pada kegiatan pelatihan c. Memberikan pengarahan dengan jelas terkait proses pengawasan pelatihan kepada pelaksana tugas				Form kelengkapan persiapan pelatihan	2-3 Hari	Dokumen kelengkapan pelatihan	
2	Menghimpun data terkait pelaksanaan pelatihan a. Melakukan identifikasi teknik dan instrumen pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif b. Mendapatkan data dari program dan pelaksanaan pelatihan dari sumber yang relevan dan terpercaya c. Mengumpulkan data pendukung lain yang masih relevan				Form evaluasi pelaksanaan kegiatan	1 hari	Dokumen evaluasi kegiatan perhari	

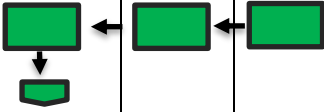
3	Melakukan evaluasi data dan membuat kesimpulan a. Melakukan analisis data b. Melakukan evaluasi efektivitas kegiatan pelatihan sesuai dengan sasaran dan ruang lingkup monitoring pelatihan c. Melakukan dokumentasi area yang berpotensi perbaikan bagi kegiatan pelatihan				Membuat laporan evaluasi penyelenggaraan pelatihan	1 hari	Dokumen laporan	
4	Melakukan komunikasi kesimpulan evaluasi a. Membuat dokumentasi kesimpulan dan memberikan rekomendasi hasil monitoring pelatihan untuk perencanaan perbaikan berkelanjutan b. Melaporkan hasil monitoring kepada pemangku kepentingan yang relevan c. Menggunakan temuan dan rekomendasi untuk proses perbaikan berkelanjutan				Membuat laporan evaluasi penyelenggaraan pelatihan	1 hari	Dokumen laporan	
5	Menyusun laporan monitoring evaluasi				Draf Pengajuan SK Panitia	1 Minggu	Terbentuk panitia pelaksana pelatihan	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	151/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/ 21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penerimaan Dosen
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi.	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung.	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer dan Komputer.	
Pencatatan dan Pendataan	File dan data Kepegawaian.	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Memberikan panduan yang jelas tentang tahapan-tahapan yang perlu dilalui dalam proses penerimaan dosen; 2. Memastikan bahwa dosen yang diterima memiliki	

	kualifikasi yang tepat; 3. Agar proses rekrutmen dapat berjalan objektif dan transparan, menghindari adanya diskriminasi dalam penerimaan dosen.
--	--

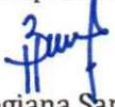
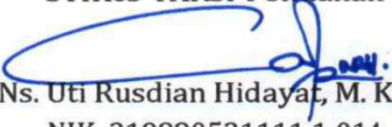
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN DOSEN

No	Kegiatan	Satuan Tugas							Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Ka. Prodi	Ka. BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Dosen	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Program Studi melakukan penetapan kebutuhan/lowongan dan karakteristik spesifik calon dosen kontrak, setelah itu menyerahkan data kebutuhan tersebut ke Ka. BAUK.								Komputer, ATK, Printer & Form Pengisian Kebutuhan Calon Dosen	2 Minggu	Daftar kriteria kebutuhan Calon Dosen	
2	Ka. BAUK menugaskan Staf Layanan SDM untuk membuat surat permohonan penambahan dosen baru sesuai dengan karakteristik yang dibuat oleh program studi.								Komputer, ATK, Printer & Draft Surat	5 menit	Surat Permohonan Penambahan Dosen	
3	SDM membuat Surat Permohonan penambahan Dosen Baru.								Komputer, ATK, Printer & Draft Surat	15 menit	Surat Permohonan Penambahan Dosen	
4	Kaur UKPS memberi koreksi terhadap Surat Permohonan Penambahan dosen baru.								Komputer, ATK, Printer & Draft Surat	5 menit	Surat Permohonan Penambahan Dosen	
5	Ka. BAUK memberi koreksi dan tandatangan terhadap Surat Permohonan Penambahan dosen baru.								Komputer, ATK, Printer & Draft Surat	5 menit	Surat Permohonan Penambahan Dosen	
6	Waket II memberi koreksi dan tanda tangan terhadap Surat Permohonan Penambahan dosen baru.		 						Komputer, ATK, Printer & Draft Surat	5 menit	Surat Permohonan Penambahan Dosen	

No	Kegiatan	Satuan Tugas							Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Ka. Prodi	Ka. BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Dosen	Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Staf Layanan SDM mengirimkan Surat Permohonan Penambahan dosen baru yang sudah ditanda tangani oleh Ka. BAUK & Waket II ke sekretaris untuk diteruskan ke Ketua STIKes YARSI Pontianak.								Komputer, ATK & Printer	5 menit	Surat Permohonan Penambahan Dosen	
8	Ketua STIKes YARSI Pontianak dapat membentuk Tim atau menugaskan Staf Layanan SDM untuk melakukan rekrutmen Dosen.								Komputer, ATK & Printer	15 menit	Surat Permohonan Penambahan Dosen	
9	Staf Layanan SDM membuat pengumuman penerimaan Calon Dosen Kontrak di Lingkungan STIKes YARSI Pontianak. Staf Layanan SDM menyiapkan Data Calon Dosen, serta melakukan seleksi administrasi sesuai kriteria yang ditentukan oleh prodi dan Ketua STIKes YARSI Pontianak.								Komputer, ATK & Printer	3 minggu	Flyer Info rekrutmen, Rekap Data Pendaftar	
10	Ka. BAUK melakukan verifikasi terhadap data rekap calon Dosen.								Komputer, ATK & Printer	1 Jam	Rekap Data Pendaftar	
11	Seleksi wawancara akan dilakukan oleh Waket II, Ka. BAUK dan Ka. Prodi.								Komputer, ATK & Printer	30 Menit	Data Penilaian	

No	Kegiatan	Satuan Tugas							Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Ka. Prodi	Ka. BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Dosen	Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Bagi calon dosen yang lolos tahap seleksi administrasi dan wawancara akan dilakukan penandatanganan kontrak masa uji coba.							  ↓	Komputer, ATK & Printer	30 Menit	Kontrak Kerja	
13	Masa uji coba akan berlangsung selama 3 bulan, adapun aspek penilaian meliputi : Kedisiplinan, Loyalitas (kesetiaan) dan <i>Effort</i> (usaha). Dalam proses penilaian akan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.							 ↓	Komputer, ATK & Printer	30 Menit	Kontrak Kerja	
14	Setelah itu akan dilakukan psikotes terhadap calon dosen.							 ↓	Komputer, ATK & Printer	4 Jam	Daftar peserta Psikotes	
15	Staf Layanan SDM mengumpulkan dan melengkapi hasil penilaian secara keseluruhan calon dosen untuk diserahkan ke Ketua STIKes YARSI Pontianak.							←	Komputer, ATK & Printer	1 Jam	Daftar Hasil penilaian calon dosen	
16	Ketua STIKes YARSI Pontianak melakukan pertimbangan dan penetapan calon dosen kontrak.								Komputer, ATK & Printer	1 Jam	Data Hasil Pertimbangan	
17	SDM membuat Surat Perjanjian Kontrak Kerja Calon Dosen.	↓					 ↓ 		Komputer, ATK & Printer	15 Menit	Draft Kontrak Kerja	

No	Kegiatan	Satuan Tugas							Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Ka. Prodi	Ka. BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Dosen	Perlengkapan	Waktu	Output	
18	Kaur UKPS memberi koreksi terhadap Surat Perjanjian Kontrak Kerja Calon Dosen.					 			Komputer, ATK & Printer	5 menit	Draft Kontrak Kerja Dosen	
19	Ka. BAUK memberi koreksi dan paraf terhadap Surat Perjanjian Kontrak Kerja Calon Dosen.								Komputer, ATK & Printer	5 menit	Draft Kontrak Kerja Dosen	
20	Waket II memberi koreksi dan paraf terhadap Surat Perjanjian Kontrak Kerja Calon Dosen.								Komputer, ATK & Printer	5 menit	Draft Kontrak Kerja Dosen	
21	Penandatanganan Kontrak Kerja Dosen oleh Ketua STIKes YARSI Pontianak dengan Dosen yang lulus masa uji coba.								Komputer, ATK & Printer	30 menit	Kontrak Kerja Dosen	
22	SDM mengarsipkan Surat Perjanjian Kontrak Kerja Dosen dan Mendistribusikan kepada dosen kontrak.								Komputer, ATK & Printer	5 menit	Arsip Kontrak Kerja Dosen	
23	Selama masa kontrak, Dosen akan dibimbing oleh Dosen tetap dalam menjalankan tugasnya sebagai Dosen.								Komputer, ATK & Printer	3 bulan	Daftar bimbingan dosen kontrak	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	152/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Rekrutmen dan Seleksi Pegawai Tendik & Tenjang
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 201 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer & Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Mengatur langkah-langkah yang jelas dan terukur dalam proses rekrutmen dan seleksi, sehingga tidak ada kesenjangan atau kebingungan bagi pihak yang terlibat; 2. Membantu mempercepat proses rekrutmen dengan meminimalkan kesalahan administrasi atau	

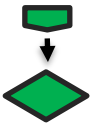
	ketidakkonsistenan dalam pengelolaan dokumen dan keputusan; 3. Memastikan bahwa pegawai yang terpilih memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dan visi misi institusi.
--	--

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKRUTMEN DAN SELEKSI PEGAWAI TENDIK & TENJANG**

No	Kegiatan	Satuan Tugas							Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Ka. BAUK	Ka. Unit	Kaur. UKPS	SDM	Pegawai	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Lembaga/Unit melakukan penetapan kebutuhan/lowongan dan karakteristik spesifik calon pegawai Tendik & Tenjang, setelah itu menyerahkan data kebutuhan tersebut ke Ka. BAUK.								Komputer, ATK & Printer	2 Minggu	Kriteria kebutuhan tendik & tenjang	
2	Ka. BAUK menugaskan Staf Layanan SDM untuk membuat surat permohonan penambahan calon pegawai Tendik & Tenjang sesuai dengan karakteristik yang dibuat oleh Lembaga/Unit.								Komputer, ATK & Printer	2 Minggu	Kriteria kebutuhan tendik & tenjang	
3	Staf Layanan SDM membuat konsep Surat Permohonan penambahan calon pegawai Tendik & Tenjang.								Komputer, ATK & Printer	15 menit	Permohonan penambahan calon pegawai Tendik & Tenjang	
4	Kaur UKPS memberi koreksi terhadap Surat Permohonan Penambahan calon pegawai Tendik & Tenjang.								Komputer, ATK & Printer	5 menit	Draft Permohonan penambahan calon pegawai Tendik & Tenjang	
5	Ka. BAUK memberi koreksi dan tandatangan terhadap Surat Permohonan Penambahan calon pegawai Tendik & Tenjang.			 					Komputer, ATK & Printer	5 menit	Draft Permohonan penambahan calon pegawai Tendik & Tenjang	

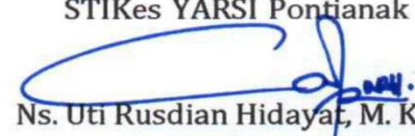
No	Kegiatan	Satuan Tugas							Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Ka. BAUK	Ka. Unit	Kaur. UKPS	SDM	Calon Pegawai	Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Waket II memberi koreksi dan tanda tangan terhadap Surat Permohonan Penambahan calon pegawai Tendik & Tenjang.		 						Komputer, ATK & Printer	5 menit	Draft Permohonan penambahan calon pegawai Tendik & Tenjang	
7	Staf Layanan SDM mengirimkan Surat Permohonan Penambahan calon pegawai Tendik & Tenjang yang sudah ditanda tangani oleh Ka. BAUK & Waket II ke sekretaris untuk diteruskan ke Ketua STIKes YARSI Pontianak.								Komputer, ATK & Printer	5 menit	Surat Permohonan penambahan calon pegawai Tendik & Tenjang	
8	Ketua STIKes YARSI Pontianak dapat membentuk Tim atau menugaskan staf Layanan SDM untuk melakukan rekrutmen calon pegawai Tendik & Tenjang.								Komputer, ATK & Printer	15 menit	Surat Permohonan penambahan calon pegawai Tendik & Tenjang	
9	Staf Layanan SDM membuat pengumuman penerimaan calon pegawai Tendik & Tenjang di Lingkungan STIKes YARSI Pontianak, mengumpulkan & menyiapkan data Calon pegawai, serta melakukan seleksi administrasi sesuai kriteria yang ditentukan oleh unit dan disetujui oleh Ketua STIKes YARSI Pontianak dan dilakukan tes kemampuan kerja.						 		Komputer, ATK & Printer	3 minggu	Flyer Info rekrutmen, Rekap Data Pendaftar	

No	Kegiatan	Satuan Tugas							Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Ka. BAUK	Ka. Unit	Kaur. UKPS	SDM	Calon Pegawai	Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Ka. BAUK melakukan verifikasi terhadap data rekap calon pegawai Tendik & Tenjang.								Komputer, ATK & Printer	1 jam	Data rekap calon pegawai Tendik & Tenjang	
11	Seleksi wawancara akan dilakukan oleh Waket II, Ka. BAUK dan Ka. Lembaga/Unit.								Komputer, ATK & Printer	20 menit	Data rekap calon pegawai Tendik & Tenjang	
12	Bagi calon pegawai Tendik & Tenjang yang lolos tahap seleksi administrasi dan Wawancara akan dilakukan penandatanganan kontrak masa uji coba.								Komputer, ATK & Printer	30 menit	Draft Kontrak kerja calon pegawai tendik & tenjang.	
13	Masa uji coba akan berlangsung selama 3 bulan, adapun aspek penilain meliputi : Kedisiplinan, Loyalitas (kesetiaan) dan <i>Effort</i> (usaha). Dalam proses penilaian akan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.								Komputer, ATK & Printer	30 menit	Draft Kontrak kerja calon pegawai tendik & tenjang.	
14	Setelah itu akan dilakukan psikotes terhadap calon pegawai Tendik & Tenjang.								Komputer, ATK & Printer	4 Jam	Daftar peserta psikotes	
15	Staf Layanan SDM mengumpulkan dan melengkapi hasil penilaian secara keseluruhan calon calon pegawai Tendik & Tenjang untuk diserahkan ke Ketua STIKes YARSI Pontianak.								Komputer, ATK & Printer	30 menit	Daftar penilaian calon pegawai tendik & tenjang	

No	Kegiatan	Satuan Tugas							Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Ka. BAUK	Ka. Unit	Kaur. UKPS	SDM	Calon Pegawai	Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Ketua STIKes YARSI Pontianak melakukan pertimbangan dan penetapan pegawai Tendik & Tenjang kontrak.								Komputer, ATK & Printer	15 menit	Daftar penilaian calon pegawai tendik & tenjang	
17	Staf Layanan SDM membuat Surat Perjanjian Kontrak Kerja calon pegawai Tendik & Tenjang.								Komputer, ATK & Printer	15 menit	Kontrak kerja pegawai	
18	Kaur UKPS memberi koreksi terhadap Surat Perjanjian Kontrak Kerja calon pegawai Tendik & Tenjang.								Komputer, ATK & Printer	15 menit	Kontrak kerja pegawai	
19	Ka. BAUK memberi koreksi dan paraf terhadap Surat Perjanjian Kontrak Kerja calon pegawai Tendik & Tenjang.								Komputer, ATK & Printer	15 menit	Kontrak kerja pegawai	
20	Waket II memberi koreksi dan paraf terhadap Surat Perjanjian Kontrak Kerja calon pegawai Tendik & Tenjang.								Komputer, ATK & Printer	15 menit	Kontrak kerja pegawai	
21	Penandatanganan Kontrak Kerja Dosen oleh Ketua STIKes YARSI Pontianak dengan pegawai Tendik & Tenjang yang lulus masa uji coba.								Komputer, ATK & Printer	30 menit	Kontrak kerja pegawai	
22	SDM mengarsipkan Surat Perjanjian Kontrak Kerja pegawai Tendik & Tenjang dan Mendistribusikan kepada dosen kontrak.								Komputer, ATK & Printer	10 menit	Kontrak kerja pegawai	

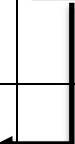
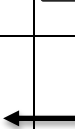
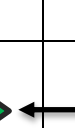


STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1,
Kecamatan Pontianak Timur, Kota
Pontianak.

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	153/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pegawai Pensiun
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi dalam Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Membantu organisasi merencanakan SDM dengan mengetahui jadwal pensiun pegawai dan dampak kekurangan tenaga kerja; 2. Memastikan proses pensiun pegawai berjalan sesuai prosedur tanpa kebingungan; 3. Menyediakan sistem yang terorganisir untuk mencatat dan	

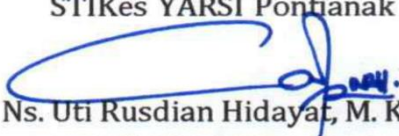
	mengelola data pegawai yang telah pensiun, agar memudahkan pemantauan hak pensiun dan dokumentasi terkait lainnya.
--	--

CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEGAWAI PENSIUN

No	Kegiatan	Satuan Tugas							Standar Mutu			Ket
		YARSI	Ketua STIKes	Waket II	Ka. BAUK	Kaur UKPS	SDM	Pegawai Pensiun	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Layanan SDM membuat draft surat pemberitahuan dilengkapi dengan data dan administrasi Dosen/Pegawai yang memasuki masa pensiun.								Komputer, ATK & Printer	15 menit	Data & Surat pemberitahuan pegawai Pensiun	
2	Kaur UKPS memberi koreksi terhadap Surat Pemberitahuan Dosen/Pegawai yang memasuki masa pensiun.								Komputer, ATK & Printer	5 menit	Surat pemberitahuan pegawai Pensiun	
3	Ka. BAUK memberi koreksi dan tandatangan terhadap Surat Pemberitahuan Dosen/Pegawai yang memasuki masa pensiun.								Komputer, ATK & Printer	5 menit	Surat pemberitahuan pegawai Pensiun	
4	Waket II memberi koreksi dan tandatangan terhadap Surat Pemberitahuan Dosen/Pegawai yang memasuki masa pensiun.								Komputer, ATK & Printer	5 menit	Surat pemberitahuan pegawai Pensiun	
5	Ketua STIKes YARSI Pontianak melakukan pertimbangan dan mendisposisikan hasil pertimbangan ke Ka. BAUK.								Komputer, ATK & Printer	15 menit	Surat pemberitahuan pegawai Pensiun	
6	Ka. BAUK menugaskan Staf Layanan SDM untuk menginformasikan kepada Dosen/Pegawai yang telah memasuki masa pensiun terkait batas usai pensiun, masa purna bhakti dan hak-hak yang diterima sesuai dengan peraturan yang berlaku di STIKes YARSI Pontianak.				 				Komputer, ATK & Printer	5 menit	Surat pemberitahuan pegawai Pensiun	

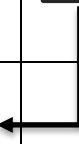
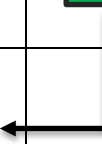
No	Kegiatan	Satuan Tugas							Standar Mutu			Ket
		YARSI	Ketua STIKes	Waket II	Ka. BAUK	Kaur UKPS	SDM	Pegawai Pensiun	Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Staf Layanan SDM membuat surat permohonan penerbitan SK pension yang ditujukan kepada ketua Yayasan YARSI Pontianak.						 		Komputer, ATK & Printer	15 menit	Surat permohonan SK pensiun	
8	Kaur UKPS Memberi koreksi surat permohonan penerbitan SK pension yang ditujukan kepada ketua Yayasan YARSI Pontianak						← 		Komputer, ATK & Printer	5 menit	Surat permohonan SK pensiun	
9	Ka. BAUK Memberi koreksi surat permohonan penerbitan SK pension yang ditujukan kepada ketua Yayasan YARSI Pontianak					← 			Komputer, ATK & Printer	5 menit	Surat permohonan SK pensiun	
10	Waket II Memberi koreksi surat permohonan penerbitan SK pension yang ditujukan kepada ketua Yayasan YARSI Pontianak				← 				Komputer, ATK & Printer	5 menit	Surat permohonan SK pensiun	
11	Ketua STIKes YARSI Pontianak menandatangani surat permohonan penerbitan SK pension yang ditujukan kepada ketua Yayasan YARSI Pontianak			← 					Komputer, ATK & Printer	15 menit	Surat permohonan SK pensiun	
12	Staf Layanan SDM mengirimkan surat permohonan penerbitan SK pension yang sudah ditanda tangani ketua STIKes YARSI Pontianak ke Ketua Pengurus Yayasan YARSI Pontianak.		↓ 	← 					Komputer, ATK & Printer	5 menit	Surat permohonan SK pensiun	

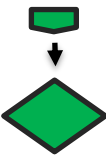
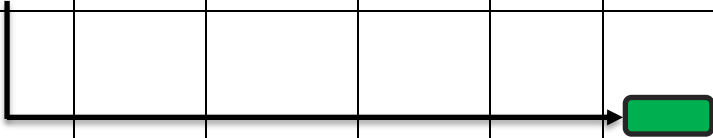
13	Yayasan YARSI Pontianak melakukan pertimbangan dan membuat surat Keputusan (SK) pension pegawai								Komputer, ATK & Printer	3 hari	SK Pensiun	
14	Surat Keputusan (SK) pension pegawai akan diarsipkan dan didistribusikan ke pegawai ybs beserta diserahkan hak-haknya.								Komputer, ATK & Printer	30 menit	SK Pensiun	

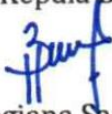
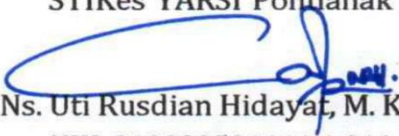
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	154/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pegawai Meninggal Dunia
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi dalam Kenaikan Kepangkatan/Inpassing Dosen	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Memberikan panduan jelas bagi pihak terkait dalam menangani pegawai yang meninggal dunia;	

	2. Memastikan hak-hak almarhum dan ahli waris, seperti santunan, asuransi, dan tunjangan, terpenuhi dengan adil; 3. Menjaga profesionalisme dan kepedulian institusi dalam menghadapi situasi duka.
--	---

**CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEGAWAI MENINGGAL DUNIA**

No	Kegiatan	Satuan Tugas								Standar Mutu		Ket
		YARSI	Ketua STIKes	Waket II	Ka. BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Ahli Waris	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Layanan SDM menginformasikan kepada Ahli waris untuk melengkapi berkas (seperti surat keterangan kematian dll) untuk data dukung pemberhentian.								Komputer, ATK & Printer	3 hari	Data dukung pemberhentian	
2	Ketika semua data lengkap, SDM membuat draft surat permohonan usulan pemberhentian pegawai ybs.								Komputer, ATK & Printer	15 menit	Surat permohonan pemberhentian pegawai	
3	Kaur UKPS memberikan koreksi terhadap surat permohonan usulan pemberhentian pegawai ybs.								Komputer, ATK & Printer	10 menit	Surat permohonan pemberhentian pegawai	
4	Ka. BAUK memberikan koreksi terhadap surat permohonan usulan pemberhentian pegawai ybs.								Komputer, ATK & Printer	10 menit	Surat permohonan pemberhentian pegawai	
5	Waket II memberikan koreksi terhadap surat permohonan usulan pemberhentian pegawai ybs								Komputer, ATK & Printer	10 menit	Surat permohonan pemberhentian pegawai	
6	Ketua STIKes YARSI Pontianak menandatangani surat permohonan usulan pemberhentian pegawai ybs								Komputer, ATK & Printer	10 menit	Surat permohonan pemberhentian pegawai	
7	Staf Layanan SDM mengirimkan surat permohonan usulan pemberhentian pegawai ybs ke Ketua Pengurus Yayasan YARSI Pontianak.						 		Komputer, ATK & Printer	10 menit	Surat permohonan pemberhentian pegawai	

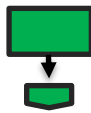
8	Yayasan YARSI Pontianak melakukan pertimbangan dan membuat surat pemberhentian pegawai/SK pemberhentian pegawai ybs								Komputer, ATK & Printer	3 hari	surat pemberhentian pegawai/SK pemberhentian pegawai	
9	surat pemberhentian pegawai ybs akan diarsipkan dan didistribusikan ke Ahli waris beserta diberikan hak – haknya.								Komputer, ATK & Printer	30 menit	surat pemberhentian pegawai/SK pemberhentian pegawai	

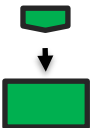
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	28/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pegawai Resign /Mengundurkan Diri
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi surat-menyurat	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	

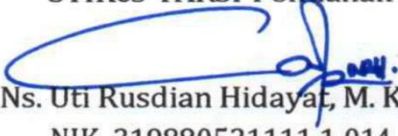
Tujuan	1. Memberikan panduan jelas bagi pegawai dan pihak terkait dalam proses pengunduran diri; 2. Memastikan penyelesaian hak dan kewajiban pegawai, seperti gaji terakhir, tunjangan, dan pengembalian aset perusahaan. 3. Menghindari kesalahpahaman atau sengketa dalam proses pengunduran diri.
--------	--

**CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEGAWAI RESIGN/MENGUNDURKAN DIRI**

No	Kegiatan		Satuan Tugas						Standar Mutu			Ket
		YARSI	Ketua STIKes	Waket II	Ka.BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Pegawai Resign	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai membuat surat pengajuan resign/pengunduran diri yang sudah ditandatangani oleh Kepala Lembaga/Unit masing-masing yang ditujukan langsung ke Ketua STIKes YARSI Pontianak. Surat Pengajuan pengunduran diri diajukan dengan ketentuan sebagai berikut: a. Bagi dosen surat pengajuan pengunduran diri diajukan paling lambat 3 bulan sebelum mengundurkan diri; b. Bagi Tendik/Tenjang surat pengajuan pengunduran diri diajukan paling lambat 1 bulan sebelum mengundurkan diri.								Komputer, ATK & Printer	30 menit	Surat pengunduran diri	
2	Ketua STIKes YARSI Pontianak memberikan pertimbangan dan hasil pertimbangan didisposisikan ke Ka. BAUK.								Komputer, ATK & Printer	30 menit	Surat pengunduran diri	
3	Ka. BAUK menugaskan Staf Layanan SDM untuk membuat draft surat keputusan Pemberhentian bagi pegawai kontrak, bagi pegawai tetap akan dibuatkan draft surat permohonan pemberhentian pegawai yang ditujukan kepada Ketua yayasan YARSI Pontianak.				 				Komputer, ATK & Printer	30 menit	Surat pengunduran diri	

No	Kegiatan	Satuan Tugas							Standar Mutu			Ket
		YARSI	Ketua STIKes	Waket II	Ka.BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Pegawai Resign	Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Staf Layanan SDM untuk membuat draft surat keputusan Pemberhentian bagi pegawai kontrak, bagi pegawai tetap akan dibuatkan draft surat permohonan pemberhentian pegawai yang ditujukan kepada Ketua yayasan YARSI Pontianak.								Komputer, ATK & Printer	30 menit	SK pemberhentian & surat permohonan pemberhentian	
5	Kaur UKPS memberikan koreksi terhadap surat keputusan Pemberhentian bagi pegawai kontrak/Surat permohonan pemberhentian pegawai yang ditujukan kepada Ketua yayasan YARSI Pontianak bagi pegawai tetap.								Komputer, ATK & Printer	10 menit	SK pemberhentian & surat permohonan pemberhentian	
6	Ka. BAUK memberikan koreksi terhadap surat keputusan Pemberhentian bagi pegawai kontrak/Surat permohonan pemberhentian pegawai yang ditujukan kepada Ketua yayasan YARSI Pontianak bagi pegawai tetap.								Komputer, ATK & Printer	10 menit	SK pemberhentian & surat permohonan pemberhentian	
7	Waket II mengoreksi SK Pemberhentian pegawai kontrak dan surat permohonan pemberhentian pegawai tetap yang ditujukan kepada Ketua Yayasan YARSI Pontianak.								Komputer, ATK & Printer	10 menit	SK & surat permohonan pemberhentian	

No	Kegiatan	Satuan Tugas							Standar Mutu			Ket
		YARSI	Ketua STIKes	Waket II	Ka.BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Pegawai Resign	Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Ketua STIKes YARSI Pontianak menandatangani surat keputusan Pemberhentian bagi pegawai kontrak/Surat permohonan pemberhentian pegawai yang ditujukan kepada Ketua yayasan YARSI Pontianak bagi pegawai tetap.								Komputer, ATK & Printer	10 menit	SK& surat permohonan pemberhentian	
9	Staf Layanan SDM mendistribusikan surat keputusan Pemberhentian bagi pegawai kontrak kepada ybs serta memberikan semua hak-haknya, untuk Surat permohonan pemberhentian pegawai tetap yang ditujukan kepada Ketua yayasan YARSI Pontianak di kirimkan kepada Ketua Yayasan YARSI Pontianak.								Komputer, ATK & Printer	30 menit	SK& surat permohonan pemberhentian	
10	Ketua Yayasan YARSI Pontianak memberikan pertimbangan dan membuat surat pemberhentian pegawai ybs.								Komputer, ATK & Printer	3 hari	SK pemberhentian	
11	Staf Layanan SDM mengarsipkan surat pemberhentian pegawai dan mendistribusikannya kepada ybs dan memberikan hak-haknya.								Komputer, ATK & Printer	3 hari	SK pemberhentian	

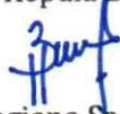
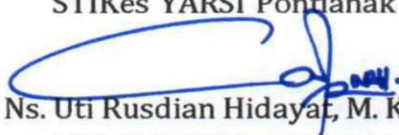
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	155/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Tetap
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi surat-menyurat	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Memberikan pedoman yang jelas dalam proses kenaikan gaji berkala Pegawai.	

	2. Memastikan kenaikan gaji diberikan berdasarkan kriteria yang objektif, seperti masa kerja, kinerja, dan peraturan yang berlaku; 3. Meningkatkan motivasi dan kesejahteraan pegawai dengan sistem penghargaan yang adil.
--	--

CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI

No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Ka.BAU K	Kaur. UKPS	SDM	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Layanan SDM merekap data dan mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai dengan membuat draft surat permohonan penerbitan surat Keputusan (SK) kenaikan gaji berkala pegawai.						Komputer, ATK & Printer	30 menit	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	
2	Kaur. UKPS memberikan koreksi terhadap surat permohonan penerbitan surat Keputusan (SK) kenaikan gaji berkala pegawai.						Komputer, ATK & Printer	10 menit	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	
3	Ka. BAUK memberikan koreksi dan menandatangani Surat surat permohonan penerbitan surat Keputusan (SK) kenaikan gaji berkala pegawai.						Komputer, ATK & Printer	10 menit	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	
4	Waket II memberikan koreksi dan menandatangani surat permohonan penerbitan surat Keputusan (SK) kenaikan gaji berkala pegawai.						Komputer, ATK & Printer	10 menit	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	
5	Staf Layanan SDM mengirimkan surat permohonan penerbitan surat Keputusan (SK) kenaikan gaji berkala pegawai ke sekretaris untuk dikirimkan ke Ketua STIKes YARSI Pontianak.						Komputer, ATK & Printer	10 menit	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	
6	Ketua STIKes YARSI Pontianak melakukan pertimbangan dan hasil pertimbangan didisposisikan ke Ka. BAUK.	 					Komputer, ATK & Printer	15 menit	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	

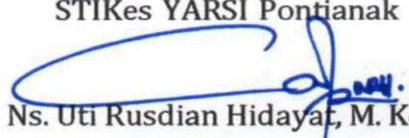
7	Ka. BAUK menugaskan Staf SDM untuk membuat draft Surat Keputusan (SK) Kenaikan gaji berkala Pegawai.						Komputer, ATK & Printer	15 menit	draft Surat Keputusan (SK) Kenaikan gaji berkala Pegawai	
8	Staf SDM untuk membuat draft Surat Keputusan (SK) Kenaikan gaji Pegawai.						Komputer, ATK & Printer	30 menit	draft Surat Keputusan (SK) Kenaikan gaji berkala Pegawai	
9	Kaur UKPS memberikan koreksi terhadap Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji Pegawai						Komputer, ATK & Printer	10 menit	draft Surat Keputusan (SK) Kenaikan gaji berkala Pegawai	
10	Ka. BAUK memberikan koreksi terhadap Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji Pegawai						Komputer, ATK & Printer	10 menit	draft Surat Keputusan (SK) Kenaikan gaji berkala Pegawai	
11	Waket II memberikan koreksi terhadap Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji Pegawai						Komputer, ATK & Printer	10 menit	draft Surat Keputusan (SK) Kenaikan gaji berkala Pegawai	
12	Ketua STIKes YARSI Pontianak memberikan koreksi dan tandatangan terhadap Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji Pegawai.						Komputer, ATK & Printer	10 menit	draft Surat Keputusan (SK) Kenaikan gaji berkala Pegawai	
13	Staf Layanan SDM mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji Pegawai tersebut kepada yang bersangkutan.						Komputer, ATK & Printer	30 menit	Surat Keputusan (SK) Kenaikan gaji berkala Pegawai	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	156/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Izin Tidak Masuk Kerja
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi surat-menyurat	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Memberikan pedoman jelas mengenai prosedur izin atau absensi bagi pegawai dan memastikan ketidakhadiran tercatat dengan baik dan sesuai dengan alasan yang sah	

	2. Menghindari penyalahgunaan izin atau ketidakhadiran tanpa alasan yang jelas. 3. Menjamin kepatuhan terhadap peraturan institusi dan memberikan konsekuensi yang adil jika terjadi pelanggaran.
--	---

CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN TIDAK MASUK KERJA

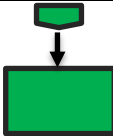
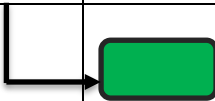
No	Kegiatan	Satuan Tugas						Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Ka.BAUK	Unit/Lembaga	Kaur. UKPS	SDM	Pegawai	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai membuat surat permohonan Izin dilengkapi dengan berkas pendukung seperti surat keterangan dokter untuk izin sakit, identitas diri, tanggal izin, tujuan izin, dan lama izin yang ditujukan kepada atasan langsung kepala unit/Lembaga masing-masing.							Komputer, ATK & Printer	20 menit	Surat permohonan izin tidak masuk kerja	
2	Ka. Lembaga/unit memberikan pertimbangan untuk persetujuan atau menolak pengajuan izin.							Komputer, ATK & Printer	20 menit	Surat permohonan izin tidak masuk kerja	
3	Ketika sudah mendapat persetujuan dari atasan langsung, surat izin disampaikan ke Ka. BAUK dan Manajemen Institusi.							Komputer, ATK & Printer	10 menit	Surat permohonan izin tidak masuk kerja	
4	Ka. BAUK menugaskan staf layanan SDM untuk mengarsipkan surat tersebut di data kepegawaian.							Komputer, ATK & Printer	10 menit	Surat permohonan izin tidak masuk kerja	
5	staf layanan SDM untuk mengarsipkan surat tersebut di data kepegawaian.							Komputer, ATK & Printer	10 menit	Surat permohonan izin tidak masuk kerja	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	157/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pemberian NIKK
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	

Tujuan	Memberikan panduan yang jelas, terstruktur, dan konsisten dalam proses penerbitan NIKK bagi pegawai kontrak yang memenuhi persyaratan
--------	---

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN NIKK

No	Kegiatan	Satuan Tugas						Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Ka.BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Pegawai	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi Data Karyawan Kontrak							File Kepegawain	30 Menit	Soft File Kepegawain	
2	Membuat konsep Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Kontrak dan membuat NIKK (Untuk Pegawai Kontrak)							Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Kontrak	30 Menit	Surat Perjanjian	
3	Memberi koreksi konsep							Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Kontrak	10 Menit	Surat	
4	Memberi koreksi dan paraf konsep Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Kontrak dan NIKK							Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Kontrak	10 Menit	Surat	
5	Pegawai Kontrak Menandatangani Surat Perjanjian Kontrak Kerja							Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Kontrak	10 Menit	Surat	
6	Pegawai Kontrak yang telah menandatangani Surat Perjanjian Kontrak Kerja menyerahkan ke Ka. BAUK							Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Kontrak	5 Menit	Surat	
7	Memberi koreksi dan paraf Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Kontrak dan NIKK							Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Kontrak	10 Menit	Surat	
8	Memberi tanda tangan Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Kontrak	 						Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Kontrak	15 Menit	Surat	

9	Mengarsipkan Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai dan Mendistribusikan kepada pegawai kontrak							Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Kontrak	10 Menit	Surat	
10	Pegawai kontrak menerima Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai							Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Kontrak	10 Menit	Surat	

Note :

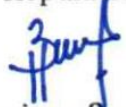
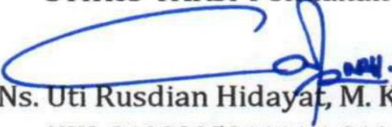
Pengaturan Penomoran NIKK

Contoh:

3 1992 07 2018 08 1 051 059

a b c d e f g h

- Satu angka pada digit pertama – Untuk Kode Institusi
- Empat angka pada digit kedua – Untuk Tahun Lahir Pegawai
- Dua angka pada digit keenam – Untuk Bulan Lahir Pegawai
- Empat angka pada digit kedelapan – Untuk Tahun Masuk Pegawai
- Dua angka pada digit kedua belas – Untuk Bulan Masuk Pegawai
- Satu angka pada digit keempat belas – Untuk Jenis Kelamin Laki-Laki (1) dan Perempuan (2)
- Dua angka pada digit kelima belas – Untuk Nomor Urut Pegawai
- Dua angka pada digit ketujuh belas – Untuk Nomor Urut Pegawai Kontrak

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	158/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pemberian NIK
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	Memberikan panduan yang jelas, terstruktur, dan konsisten dalam proses penerbitan NIK bagi pegawai tetap yang memenuhi persyaratan	

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN NIK

No	Kegiatan	Satuan Tugas						Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Ka.BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Pegawai	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Usulan Pegawai Tetap (terhitung pegawai kontrak telah bekerja selama 3 Tahun) dan membuat NIK							Surat Usulan Pegawai Tetap	30 Menit	Surat Perjanjian	
2	Memberi koreksi konsep Surat Usulan Pegawai Tetap dan NIK							Surat Usulan Pegawai Tetap	10 Menit	Surat	
4	Memberi koreksi dan paraf konsep Surat Usulan Pegawai Tetap dan NIK							Surat Usulan Pegawai Tetap	10 Menit	Surat	
5	Memberi koreksi dan paraf konsep Surat Usulan Pegawai Tetap dan NIK							Surat Usulan Pegawai Tetap	10 Menit	Surat	
6	Menandatangani Surat Usulan Pegawai Tetap							Surat Usulan Pegawai Tetap	15 Menit	Surat	
7	Mengarsipkan Surat Usulan Pegawai Tetap, mengirimkan ke Yayasan dan Apabila Surat Usulan Pegawai Tetap telah di Buatkan SK Pegawai Tetap maka didistribusikan ke pegawai							Surat Usulan Pegawai Tetap	10 Menit	Surat	
8	Pendistribusian SK Pegawai Tetap							Surat Usulan Pegawai Tetap	10 Menit	Surat	

Note :
Pengaturan Penomoran NIKK
Contoh:

3 1992 07 2018 08 1 059

a b c d e f g

- a. Satu angka pada digit pertama – Untuk Kode Institusi
- b. Empat angka pada digit kedua – Untuk Tahun Lahir Pegawai
- c. Dua angka pada digit keenam – Untuk Bulan Lahir Pegawai
- d. Empat angka pada digit kedelapan – Untuk Tahun Masuk Pegawai
- e. Dua angka pada digit kedua belas – Untuk Bulan Masuk Pegawai
- f. Satu angka pada digit keempat belas – Untuk Jenis Kelamin Laki-Laki (1) dan Perempuan (2)
- g. Dua angka pada digit kelima belas – Untuk Nomor Urut Pegawai



STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1,
Kecamatan Pontianak Timur, Kota
Pontianak.

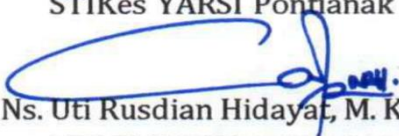
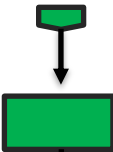
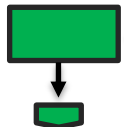
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	159/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi dalam Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	Memberikan panduan yang jelas, terstruktur, dan konsisten dalam proses pengajuan dan penetapan jabatan fungsional dosen	

CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

No	Kegiatan	Satuan Tugas								Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Ka. BAUK	Kaur UKPS	SDM (OPPT)	Tim KIA	Senat Akademik	Dosen	Perlengkap an	Waktu	Outp ut	
1	Membuat Usulan dan Mengirim Usulan Jabfung Melalui Sistem Singkron3									Data	60 Menit	Data	
2	Mencetak Dupak yang telah di ttd dan dicap oleh prodi, Surat Pernyataan Pakta Integritas serta mengirimkan File ke SDM/OPPT secara Hard dan Soft File									Dupak dan Surat Pernyataan Pakta Integritas	30 Menit	Dupa k dan Surat	
4	Menerima Dupak dan Surat Pernyataan Pakta Integritas untuk ditandatangani oleh Ketua STIKes									Dupak dan Surat Pernyataan Pakta Integritas	10 Menit	Dupa k dan Surat	
5	Menandatangani Dupak dosen ybs									Dupak dan Surat Pernyataan Pakta Integritas	15 Menit	Dupa k	
6	Dupak yang telah ditandatangani oleh Ketua akan kembali ke SDM/OPPT dan SDM/OPPT membuat Surat Permohonan Pertimbangan Senat									Surat Permohona n Pertimbang an Senat	30 Menit	Surat	
7	Memberi koreksi Konsep Surat Permohonan Pertimbangan Senat				 					Surat Permohona n Pertimbang an Senat	10 Menit	Surat	

8	Memberi koreksi dan paraf Konsep Surat Permohonan Pertimbangan Senat									Surat Permohonan Pertimbangan Senat	10 Menit	Surat	
9	Memberi koreksi dan paraf Konsep Surat Permohonan Pertimbangan Senat									Surat Permohonan Pertimbangan Senat	10 Menit	Surat	
10	Memberi tanda tangan Surat Permohonan Pertimbangan Senat									Surat Permohonan Pertimbangan Senat	15 Menit	Surat	
11	Mengirim Surat Permohonan Pertimbangan Senat, Dupak dan Surat Pernyataan Pakta Integritas ke Senat									Surat Permohonan Pertimbangan Senat, Dupak dan Surat Pernyataan Pakta Integritas	15 Menit	Surat	
12	Senat Melakukan Pertimbangan apabila disetujui maka terbit BA Persetujuan Senat dan Daftar Hadir untuk diserahkan ke SDM/OPPT									BA Persetujuan Senat dan Daftar Hadir	1 Hari	BA dan Daftar hadir	
13	SDM/OPPT menerima BA Persetujuan Senat dan Daftar Hadir									BA Persetujuan Senat dan Daftar Hadir	15 Menit	BA dan Daftar hadir	
14	SDM/OPPT mengirimkan Ke Tim KIA untuk menilai usulan (mengirimkan BA Persetujuan Senat dan Daftar Hadir, Dupak dan Surat Pernyataan Pakta Integritas)									BA Persetujuan Senat dan Daftar Hadir, Dupak dan Surat	1 Hari	Dokumen	

										Pernyataan Pakta Integritas			
15	Apabila Disetujui oleh Tim KIA maka terbit BA Persetujuan Tim KIA dan Daftar Hadir untuk diserahkan ke SDM/OPPT									BA Persetujuan Tim KIA dan Daftar Hadir	30 Menit	BA Persetujuan Tim KIA dan Daftar Hadir	
16	SDM/OPPT menerima BA Persetujuan Tim KIA dan Daftar Hadir dan BA Persetujuan Senat dan Daftar Hadir untuk membuat Surat Rekomendasi (Surat Permohonan Jabatan Fungsional Dosen)									Surat Rekomendasi (Surat Permohonan Jabatan Fungsional Dosen)	30 Menit	BA Persetujuan Tim KIA dan Daftar Hadir	
17	Memberi koreksi konsep Surat Permohonan Jabatan Fungsional Dosen									Surat Rekomendasi (Surat Permohonan Jabatan Fungsional Dosen)	10 Menit	Surat	
18	Memberi koreksi dan paraf konsep Surat Permohonan Jabatan Fungsional Dosen									Surat Rekomendasi (Surat Permohonan Jabatan Fungsional Dosen)	10 Menit	Surat	

19	Memberi koreksi dan paraf konsep Surat Permohonan Jabatan Fungsional Dosen									Surat Rekomendasi (Surat Permohonan Jabatan Fungsional Dosen)	10 Menit	Surat	
15	Menandatangani Surat Permohonan Jabatan Fungsional Dosen									Surat Rekomendasi (Surat Permohonan Jabatan Fungsional Dosen)	10 Menit	Surat	
16	Surat Permohonan Jabatan Fungsional Dosen yang telah ditandatangani dikembalikan lagi ke SDM/OPPT									Surat Rekomendasi (Surat Permohonan Jabatan Fungsional Dosen)	10 Menit	Surat	
17	Menscan semua berkas dan mengirimkan seluruh berkas ke Sistem Sinkron 3 melalui akun OPPT									Surat Rekomendasi (Surat Permohonan Jabatan Fungsional Dosen)	45 Menit	Dokumen	
18	Menginfokan kepada dosen ybs bahwa seluruh berkas sudah diupload melalui Sistem Sinkron 3									ScreenShot bukti pengiriman berkas	10 Menit	Softfile	
18	Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dibuat									Dokumen keseluruhan	15 Menit	Arsip	



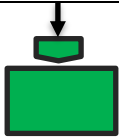
STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1,
Kecamatan Pontianak Timur, Kota
Pontianak.

STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	160/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengajuan Kenaikan Kepangkatan/Inpassing Dosen
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi dalam Kenaikan Kepangkatan/Inpassing Dosen	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	

Tujuan	Memberikan panduan yang jelas, terstruktur, dan konsisten dalam proses pengajuan kenaikan kepangkatan atau inpassing bagi dosen
--------	---

CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KENAIKAN KEPANGKATAN/INPASSING DOSEN

No	Kegiatan	Satuan Tugas						Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Ka.BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Pegawai	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Permohonan SK Kenaikan Kepangkatan Dosen/Inpassing							Surat Permohonan SK Kenaikan Kepangkatan Dosen/Inpassing	30 Menit	Surat	
2	Memberi koreksi Konsep Surat Permohonan SK Kenaikan Kepangkatan Dosen/Inpassing							Surat Permohonan SK Kenaikan Kepangkatan Dosen/Inpassing	10 Menit	Surat	
3	Memberi koreksi dan paraf Konsep Surat Permohonan SK Kenaikan Kepangkatan Dosen/Inpassing							Surat Permohonan SK Kenaikan Kepangkatan Dosen/Inpassing	10 Menit	Surat	
4	Memberi koreksi dan paraf Surat Permohonan SK Kenaikan Kepangkatan Dosen/Inpassing							Surat Permohonan SK Kenaikan Kepangkatan Dosen/Inpassing	10 Menit	Surat	
5	Memberi tanda tangan Surat Permohonan SK Kenaikan Kepangkatan Dosen/Inpassing							Surat Permohonan SK Kenaikan Kepangkatan Dosen/Inpassing	15 Menit	Surat	
6	Mengarsipkan Surat Permohonan SK Kenaikan Kepangkatan Dosen/Inpassing, mengirimkan ke PINANDU untuk pengusulan SK Kenaikan Kepangkatan/Inpassing Dosen					 		Dokumen	30 Menit	Berkas	

7	Apabila SK Inpassing sudah terbit, Staf SDM akan mendistribusikan SK tersebut kepada ybs							SK Inpassing	-	SK	
---	--	--	--	--	--	--	---	--------------	---	----	--

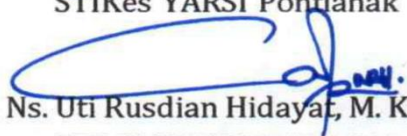
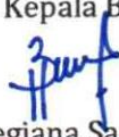
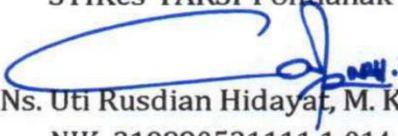
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	161/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengelolaan Surat Keluar SDM
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi surat-menyurat	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	Memastikan bahwa surat-surat resmi yang dikeluarkan oleh departemen SDM, seperti surat keputusan, surat peringatan, surat tugas, atau surat lainnya, dikelola secara efektif, akurat, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku	

CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR SDM

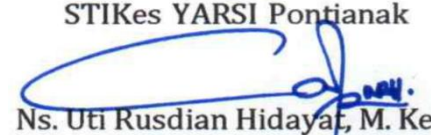
No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			Keterangan
		Ketua STIKes	Waket II	Ka.BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Surat Masuk dari Ketua						Surat disposisi	30 Menit	Surat	
2	Membuat konsep surat dan memberikan nomor surat sesuai perihal dari pihak/unit terkait						Konsep surat	30 Menit	Surat	
4	Memberi koreksi konsep surat yang telah dibuat						Surat	10 Menit	Surat	
5	Memberi koreksi dan paraf Surat yang telah dibuat						Surat	10 Menit	Surat	
6	Memberi koreksi dan paraf surat yang telah dibuat untuk diserahkan ke pimpinan						Surat	10 Menit	Surat	
7	Memberi tandatangan surat yang telah dibuat						Surat	15 Menit	Surat	
8	Surat yang telah dibuat akan diarsipkan dan didistribusikan ke pegawai ybs						Surat	10 Menit	Surat	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	162/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengarsipan Berkas SDM
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi surat-menyurat	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	Memastikan bahwa semua dokumen SDM, seperti data karyawan, kontrak kerja, surat keputusan, penilaian kinerja, dan	

	dokumen lainnya, dikelola secara sistematis, aman, dan mudah diakses ketika diperlukan
--	--

CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGARSIPAN BERKAS SDM

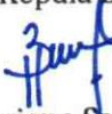
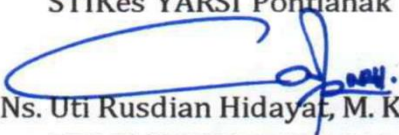
No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			Keterangan
		Ketua STIKes	Waket II	Ka.BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan dokumen dan keasliannya						Surat	30 Menit	Surat	
2	Menginput <i>Softfile</i> Surat Keluar yang telah dibuat di PASTI sesuai jenis suratnya						Softfile	10 Menit	Softfile	
3	Menginput <i>Softfile</i> Surat Keluar di <i>Spreadsheet</i>						Softfile	5 Menit	Softfile	
4	Menyimpan <i>Softfile</i> Surat Keluar pada Folder Arsip (PC)						Softfile	5 Menit	Softfile	
5	Menyimpan <i>Hardfile</i> Surat Keluar di <i>Ordner</i> sesuai jenis kebutuhannya untuk ditemukan kembali						Hardfile	10 Menit	Hardfile	
6	Monitoring Proses Pengarsipan berkas Surat Keluar						Hardfile	10 Menit	Hardfile	
7	Monitoring Proses Pengarsipan berkas Surat Keluar						Hardfile	10 Menit	Hardfile	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	163/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Usulan (Penambahan Dan Perubahan Data Pegawai) BPJS Kesehatan
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi surat-menyurat	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	

Tujuan	Memastikan bahwa data pegawai yang tercatat dalam sistem BPJS Kesehatan akurat, lengkap, dan selalu diperbarui, sehingga hak dan kewajiban pegawai sebagai peserta BPJS Kesehatan dapat terpenuhi dengan baik
--------	---

CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN (PENAMBAHAN DAN PERUBAHAN DATA PEGAWAI) BPJS KESEHATAN

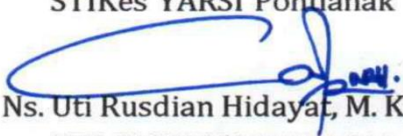
No	Kegiatan	Satuan Tugas						Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Ka.BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Pegawai	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi data pegawai <i>(bisa diusulkan ke BPJS Kesehatan apabila telah taken kontrak di tahun pertama/ Ada perubahan data pegawai seperti perubahan KK)</i>							File Kepegawaian	30 Menit	Data Kepegawaian	
2	Mendaftarkan pegawai ybs ke BPJS PPU melalui laman <i>E-Dabu</i> / Mengirim data perubahan kepada PIC BPJS Kesehatan							<i>E-Dabu</i>	20 Menit	Data	
3	Memperbaharui data pegawai SDM pada data pegawai							File Kepegawaian	15 Menit	Data	
4	Menginformasikan dan mendistribusikan <i>Softfile</i> Kartu BPJS Kesehatan ke pegawi ybs							Softfile	-	Softfile	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	164/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Usulan (Penambahan Dan Perubahan Data Pegawai) BPJS Ketenagakerjaan
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi surat-menyurat	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	

Tujuan	Memastikan bahwa data pegawai yang tercatat dalam sistem BPJS Ketenagakerjaan akurat, lengkap, dan selalu diperbarui, sehingga hak dan kewajiban pegawai sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan dapat terpenuhi dengan baik
--------	---

CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN (PENAMBAHAN DAN PERUBAHAN DATA PEGAWAI) BPJS KETENAGAKERJAAN

No	Kegiatan	Satuan Tugas						Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Ka.BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Pegawai	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data pegawai <i>(bisa diusulkan ke BPJS Ketenagakerjaan apabila telah mendapatkan SK Pegawai Tetap Ada perubahan data pegawai seperti perubahan KK)</i>							File Kepegawaian	30 Menit	Data Kepegawaian	
2	Mendaftarkan pegawai ybs ke BPJS Ketenagakerjaan melalui laman SIPP BPJS Ketenagakerjaan / Mengirim data perubahan kepada PIC BPJS Kesehatan							SIPP BPJS Ketenagakerjaan	20 Menit	Data	
3	Memperbaharui data pegawai SDM pada data pegawai							File Kepegawaian	15 Menit	Data	
4	Menginformasikan dan mendistribusikan <i>Softfile</i> Kartu BPJS Ketenagakerjaan ke pegawai ybs							Softfile	-	Softfile	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	165/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
Nama SOP		SOP Penyetaraan Ijazah Dosen
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi surat-menyurat	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	Memberikan panduan yang jelas, terstruktur, dan konsisten dalam proses penyetaraan ijazah dosen, terutama bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri	

**CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYETARAAN IJAZAH DOSEN**

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Ket
		Operator Direktorat Pembelajaran & Kemahasiswaan	SDM	Dosen	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi syarat dokumen penyetaraan ijazah				File Kepegawaian	1 hari	Data Kepegawaian	
2	Membuat akun Ijazah LN dan mengisi data pribadi pengusul				File Kepegawaian	1 hari	Data	
3	Memastikan data dan/atau dokumen yang dilampirkan benar dan sesuai dengan ketentuan untuk diunggah				File Kepegawaian	1 hari	Data	
4	Melakukan verifikasi dokumen yang telah diajukan dan proses penilaian. Apabila disetujui maka akan terbit SK Penyetaraan Ijazah yang akan dikirim melalui email yang telah didaftarkan				File Kepegawain yang telah diajukan	22 hari	Data	
5	Menerima SK Penyetaraan Ijazah melalui email				-	-	SK Penyetaraan Ijazah	
6	Mengirimkan SK Penyetaraan Ijazah yang telah didapat ke SDM untuk arsip kepegawaian				SK	1 hari	SK Penyetaraan Ijazah	
7	Menerima dan mengarsipkan SK Penyetaraan Ijazah pada ordner pegawai tersebut				SK	1 hari	SK Penyetaraan Ijazah	

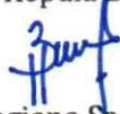
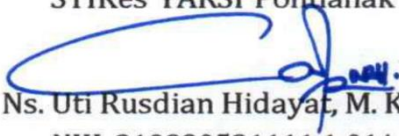
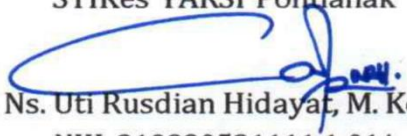
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	166/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penilaian Kinerja
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi surat-menyurat	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	Menciptakan sistem evaluasi yang terstruktur, objektif, dan berkelanjutan guna meningkatkan mutu sumber daya manusia di perguruan tinggi	

CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENILAIAN KINERJA

No	Kegiatan	Satuan Tugas						Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Waket II	Tim Penilain Kinerja	Ka.BAUK	Kaur. UKPS	SDM	Perleng kapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan jadwal penilain kinerja persemester (6bulan) ke Ka.BAUK							File Kepega waian	1 hari	Draft Jadwal Penilain	
2	Melaksanakan Rapat Untuk Persiapan Penilaian Kinerja (Waket 2, Ka. BAUK, Kaur.UKPS dan Tim SDM)							File Kepega waian	30 Menit	BA Persiapan Penilian Kinerja	
3	Membuat Flyer Jadwal Penilain Kinerja dan Surat Permohonan Penerbitan SK Tim Penilaian Kinerja Semester Berjalan							File Kepega waian	1 hari	Data	
4	Mengoreksi Flyer Jadwal Penilain Kinerja dan Surat Permohonan Penerbitan SK Tim Penilaian Kinerja Semester Berjalan							File Kepega waian	-	Flyer & Surat Permohon an	
5	Mengoreksi dan Memaraf Flyer Jadwal Penilain Kinerja dan Surat Permohonan Penerbitan SK Tim Penilaian Kinerja Semester Berjalan							File Kepega waian		Flyer & Surat Permohon an	
6	Mengoreksi dan Memaraf Flyer Jadwal Penilain Kinerja dan Surat Permohonan Penerbitan SK Tim Penilaian Kinerja Semester Berjalan							File Kepega waian		Flyer & Surat Permohon an	
7	Menandatangani Surat Permohonan Penerbitan SK Tim Penilaian Kinerja Semester Berjalan							File Kepega waian		Surat Permohon an	

8	Membuat SK Tim Penilaian Kinerja Semester Berjalan							 	File Kepegawaian		Surat Keputusan	
9	Mengoreksi SK Tim Penilaian Kinerja Semester Berjalan								File Kepegawaian		Surat Keputusan	
10	Mengoreksi dan memaraf SK Tim Penilaian Kinerja Semester Berjalan								File Kepegawaian		Surat Keputusan	
11	Mengoreksi dan memaraf SK Tim Penilaian Kinerja Semester Berjalan								File Kepegawaian		Surat Keputusan	
12	Menandatangani SK Tim Penilaian Kinerja Semester Berjalan								File Kepegawaian		Surat Keputusan	
13	Menginput Tim Penilaian Kinerja dan Form Penilaian Kinerja di halaman PASTI								File Kepegawaian		Data	
14	Menginformasikan Bahwa Penilaian Kinerja Sudah Dimulai Kepada Seluruh Pegawai Melalui Grup Informasi Pegawai STIKes								File Kepegawaian		Flyer Pengumuman	
15	Melakukan Penilaian Kinerja Melalui Laman PASTI								File Kepegawaian		Data	
16	Memastikan bahwa seluruh Tim Penilai Tendik dan Tenjang dan Tim Penilai Dosen telah mengisi semua form peniliannya							 	File Kepegawaian		Data	

17	Merekap seluruh Hasil Penilaian Kinerja untuk dirapatkan bersama (Pimpinan, Ka. BAUK, Kaur. UKPS dan SDM)							File Kepegawaian		Data	
18	Rapat Hasil Penilaian Kinerja, Reward dan Punishment Tendik, Tenjang dan Dosen, serta Tunjangan Kinerja Pegawai Berdasarkan Hasil dari Penilaian Kinerja							File Kepegawaian		BA Hasil Penilaian Kinerja Pegawai & SK Hasil Penilaian Kinerja Pegawai	
19	Membuat Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja Pegawai dan Menginput dilaman PASTI masing2 Pegawai							File Kepegawaian		Sertifikat	
20	Pemberian Reward Kepada Pegawai Tendik dan Tenjang serta Dosen Terbaik Semester berjalan							File Kepegawaian		Reward	
21	Membuat laporan Hasil Penilaian Kinerja Periode Semester Berjalan							File Kepegawaian		Laporan Hasil Penilaian Kinerja	

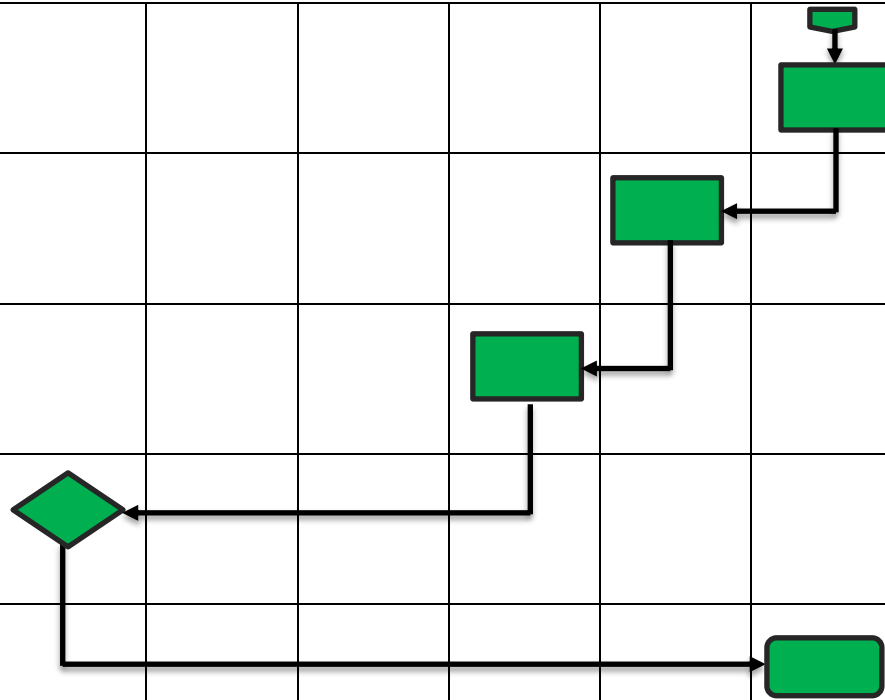
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	167/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengajuan Pelatihan/ Seminar/ Workshop Dosen
Dasar Hukum	1. Undang undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan		
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi surat-menyurat	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK, Printer, Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Kepegawaian	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	

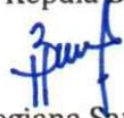
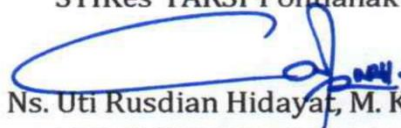
Tujuan	Menciptakan sistem evaluasi yang terstruktur, objektif, dan berkelanjutan guna meningkatkan mutu sumber daya manusia di perguruan tinggi
--------	--

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN PELATIHAN/SEMINAR/WORKSHOP DOSEN**

No	Kegiatan	Satuan Tugas								Standar Mutu			Ket
		Ketua STIKes	Wakil I	Waket II	Ka. BAUK	Kaur UKPS	SDM (OPPT)	Ka.Prodi	Dosen	Perlengkap an	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan pelatihan/seminar/ <i>workshop</i>									Surat usulan dan Undangan/ ToR/Brosur kegiatan	10 Menit	Surat+ Brosur	
2	Menerima dan Memverifikasi awal kesesuaian usulan kegiatan pelatihan/seminar/ <i>Workshop</i> apakah kegiatan sesuai dengan pengembangan keilmuan dosen yang bersangkutan								←	Surat usulan dan Undangan/ ToR/Brosur kegiatan	30 Menit	Surat+ Brosur	
4	Mengajukan surat usulan ke Ketua STIKes								←	Surat usulan dan Undangan/ ToR/Brosur kegiatan	10 Menit	Surat+ Brosur	
5	Memberikan disposisi untuk Ka.BAUK agar SDM membuat surat tugas dari usulan surat tersebut	↓								Surat usulan dan Undangan/ ToR/Brosur kegiatan	15 Menit	Surat+ Brosur	
6	Memberikan disposisi ke SDM untuk membuat surat tugas				↓					Surat usulan dan Undangan/ ToR/Brosur kegiatan	10 Menit	Surat+ Brosur	
7	Membuat surat tugas									Surat Tugas	15 Menit	Surat Tugas	

8	Mengoreksi surat tugas yang telah dibuat SDM									Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
9	Mengoreksi dan Memaraf surat tugas yang telah dibuat SDM									Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
10	Mengoreksi dan Memaraf surat tugas yang telah dibuat SDM									Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
11	Menandatangani surat tugas									Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
12	Surat yang telah dibuat akan diarsipkan dan didistribusikan ke pegawai ybs									Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas +Arsip	

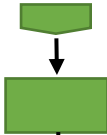
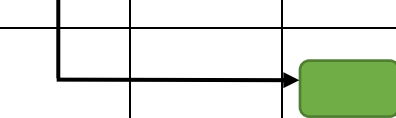


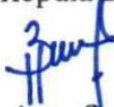
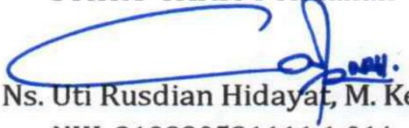
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak	No. Dokumen SOP	21/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengajuan Anggaran Unit Kerja
Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjamin Mutu 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintah kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	1. SOP Pengelolaan Anggaran	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengajuan anggaran dari unit kerja akan terkendala	
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi setiap unit kerja berdasarkan SOTK	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer, ATK & Printer	
Pencatatan & Pendataan	1. Rencana anggaran unit kerja	
Indikator Kinerja	Pengajuan anggaran tepat waktu	

Tujuan	1. Untuk menjelaskan alur prosedur dalam proses pengajuan anggaran Unit kerja 2. Agar pengajuan anggaran unit kerja tepat waktu dan benar dalam perhitungannya 3. Agar tercipta tertib administrasi anggaran dalam prosesnya
--------	--

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN ANGGARAN UNIT KERJA

No	Kegiatan	SATUAN MUTU				STANDAR MUTU			Ket
		WAKET II	Ka. BAUK	Kaur Keuangan	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengevaluasi realisasi anggaran bulan sebelumnya					Komputer, ATK & Printer	1 hari	Data pendukung realisasi anggaran	
2	Unit kerja menyusun rencana anggaran sesuai dengan anggaran belanja dan program kerja beserta berkas pendukung lainnya					Komputer, ATK & Printer	1 hari	Data rencana anggaran	
3	Unit kerja menyerahkan rencana anggaran dan berkas pendukung ke Ka.ur. Keuangan					Komputer, ATK & Printer	10 menit	Data rencana anggaran	
4	Ka.ur. Keuangan memberikan koreksi terhadap anggaran dan program unit kerja yang diajukan					Komputer, ATK & Printer	15 menit	Data rencana anggaran	
5	Ka. BAUK memberikan koreksi terhadap rencana anggaran dan program unit kerja untuk selanjutnya dilakukan verifikasi					Komputer, ATK & Printer	15 menit	Data rencana anggaran	
6	Rencana Anggaran yang sudah di verifikasi oleh Ka. BAUK selanjutnya diajukan ke Waket II					Komputer, ATK & Printer	10 menit	Data rencana anggaran	
7	Waket II memberikan pertimbangan terhadap rencana anggaran dan program unit kerja tersebut					Komputer, ATK & Printer	1 hari	Data rencana anggaran	
8	Jika pengajuan tidak disetujui karena harus di evaluasi kembali maka akan dikembalikan lagi kepada unit kerja yang bersangkutan					Komputer, ATK & Printer	1 hari	Data rencana anggaran	
									

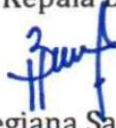
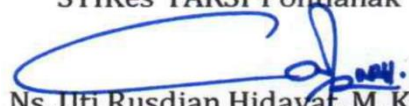
9	Jika rencana anggaran disetujui, Ka. BAUK menerbitkan SK Persetujuan Anggaran unit kerja					Komputer, ATK & Printer	1 hari	SK Persetujuan anggaran	
10	Unit Kerja dapat mencairkan anggaran sesuai dengan kebutuhan baik secara tunai maupun non tunai					Komputer, ATK & Printer	1 hari	Bukti pencairan anggaran	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak	No. Dokumen SOP	173/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pertanggungjawaban Anggaran Unit Kerja
Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjamin Mutu 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintah kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	1. SOP Pengelolaan Anggaran	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada laporan pertanggungjawaban	
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi setiap unit kerja berdasarkan SOTK	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer, ATK & Printer	
Pencatatan & Pendataan	-	
Indikator Kinerja	Laporan Pertanggungjawaban	

Tujuan	1. Sebagai kontrol atas pengeluaran sejumlah dana untuk pelaksanaan kegiatan 2. Sebagai bentuk pertanggungjawaban dana yang telah dipergunakan 3. Agar tercipta tertib administrasi dalam keuangan
--------	--

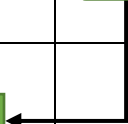
**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERTANGGUNGJAWABAN ATAS ANGGARAN UNIT KERJA**

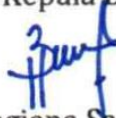
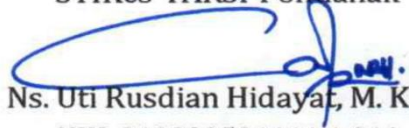
No	Kegiatan	SATUAN MUTU				STANDAR MUTU			Ket
		Accounting	Ka. BAUK	Pelayanan Adm. Keuangan	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja menyusun LPJ sesuai format yang telah ditentukan untuk diserahkan kepada Bag. Pelayanan Administrasi Keuangan					LPJ Bukti Pengeluaran	1 hari	Tanda Terima LPJ	
2	Bag. Pelayanan Administrasi Keuangan melakukan verifikasi terhadap semua bukti yang telah dilampirkan dalam LPJ				← 	LPJ Bukti Pengeluaran	30 menit	Hasil Verifikasi	
3	Ka. BAUK menerima hasil verifikasi dari Bag. Pelayanan Administrasi Keuangan untuk disahkan			← 		LPJ Bukti Pengeluaran dan Hasil Verifikasi	10 menit	LPJ yang telah disahkan	
4	Bagian Accounting melakukan pencatatan dan posting dalam pembukuan		← 			LPJ yang telah disahkan dan Bukti Pengeluaran	10 menit	Posting	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak	No. Dokumen SOP	169/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penerimaan Dari Usaha dan Layanan Kampus
Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjamin Mutu 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintah kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	1. SOP Penerimaan keuangan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerimaan keuangan dari usaha dan layanan kampus akan terkendala	
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi setiap unit kerja berdasarkan SOTK	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer, ATK & Printer	
Pencatatan & Pendataan	-	
Indikator Kinerja	Penerimaan keuangan tepat waktu	

Tujuan	1. Untuk menjelaskan alur prosedur dalam proses penerimaan keuangan dari usaha dan layanan kampus 2. Agar penerimaan keuangan tepat waktu dan benar dalam perhitungannya 3. Agar tercipta tertib administrasi keuangan dalam prosesnya
--------	--

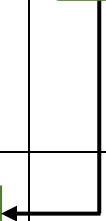
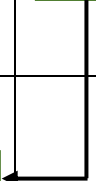
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN DARI USAHA DAN LAYANAN KAMPUS

No	Kegiatan	SATUAN MUTU				STANDAR MUTU			Ket
		WAKET II	Ka. BAUK	Pelayanan Adm. Keuangan	Pihak Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembayaran dilakukan oleh pihak eksternal melalui metode pembayaran yang telah ditentukan					Bukti pembayaran	10 menit	Pembayaran tagihan	
2	Bag. Pelayanan Administrasi Keuangan menerima bukti pembayaran dan memastikan bahwa jumlah yang dibayarkan sesuai dengan tagihan yang berlaku					Bukti pembayaran	15 menit	Bukti pembayaran	
3	Bag. Pelayanan Administrasi Keuangan mencatat bukti pembayaran ke dalam sistem informasi keuangan					Komputer, ATK & Printer	10 menit	Posting	
4	Pembayaran dicatat di akun penerimaan yang sesuai dengan jenis transaksi yang terjadi					Komputer, ATK & Printer	5 menit	Posting	
5	Bag. Pelayanan Administrasi Keuangan mengarsipkan bukti pembayaran baik fisik maupun digital					- Bukti pembayaran - Komputer, ATK & Printer	10 menit	Bukti pembayaran	

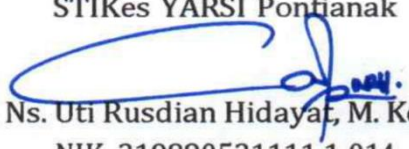
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak	No. Dokumen SOP	170/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pembayaran Kepada Vendor atau Pihak Ketiga
Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjamin Mutu 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintah kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	1. SOP Pengeluaran keuangan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengeluaran keuangan untuk pembayaran kepada vendor atau pihak ketiga akan terkendala	
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi setiap unit kerja berdasarkan SOTK	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer, ATK & Printer	
Pencatatan & Pendataan	-	
Indikator Kinerja	Pembayaran kepada vendor atau pihak ketiga tepat waktu	
Tujuan	1. Untuk menjelaskan alur prosedur dalam proses pembayaran kepada vendor atau pihak ketiga	

	2. Agar pengeluaran keuangan tepat waktu dan benar dalam perhitungannya 3. Agar tercipta tertib administrasi keuangan dalam prosesnya
--	---

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBAYARAN KEPADA VENDOR ATAU PIHAK KETIGA**

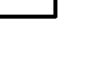
No	Kegiatan	SATUAN MUTU				Vendor	STANDAR MUTU			Ket
		WAKET II	Ka. BAUK	Kaur Keuangan	Unit Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengajukan permohonan pembayaran kepada Kaur Keuangan serta melampirkan dokumen pendukung (invoice, kontrak, berita acara serah terima)						Dokumen pembayaran	5 menit	Permohonan pembayaran	
2	Kaur Keuangan mencatat permohonan untuk proses lebih lanjut				← 		Komputer, ATK & Printer	10 menit	Data permohonan	
3	Kaur Keuangan melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung dan memastikan anggaran tersedia dalam pos yang telah ditentukan				↓ 		Dokumen pembayaran	15 menit	Data permohonan	
4	Jika dokumen lengkap dan valid, Kaur Keuangan meneruskan permohonan kepada Ka. BAUK untuk mendapatkan persetujuan pembayaran			← 			Dokumen pembayaran	10 menit	Persetujuan pembayaran	
5	Ka. BAUK memberikan persetujuan tertulis atau elektronik.			↓ 			Komputer, ATK & Printer		Hasil persetujuan	
6	Setelah disetujui, Kaur Keuangan memproses pembayaran melalui transfer bank atau tunai			 	→ 		Komputer, ATK & Printer	15 menit	Bukti pembayaran	

7	Vendor atau pihak ketiga menerima pembayaran sesuai kesepakatan						Bukti Pembayaran	5 menit	Bukti Pembayaran	
8	Bukti pembayaran disimpan sebagai dokumentasi						Bukti Pembayaran	10 menit	Bukti Pembayaran	
9	Kaur Keuangan mencatat transaksi pembayaran dalam laporan keuangan						Komputer, ATK & Printer	15 menit	Posting	
10	Unit kerja terkait memastikan barang atau jasa telah diterima dengan baik						Komputer, ATK & Printer	20 menit	Barang dan jasa	
11	Evaluasi dilakukan terhadap kinerja vendor atau pihak ketiga untuk perbaikan layanan.						Komputer, ATK & Printer	15 menit	Hasil evaluasi	

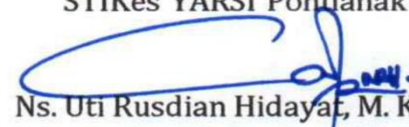
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak	No. Dokumen SOP	171/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penggunaan Dana Bisnis dan Investasi
Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjamin Mutu 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintah kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	1. SOP Pengelolaan Dana Investasi dan Bisnis	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penggunaan dana bisnis kampus akan terkendala	
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi setiap unit kerja berdasarkan SOTK	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer, ATK & Printer	
Pencatatan & Pendataan	-	
Indikator Kinerja	Penggunaan dana bisnis kampus	
Tujuan	1. Untuk menjelaskan alur prosedur dalam proses penggunaan dana bisnis kampus	

	2. Agar pengeluaran keuangan tepat waktu dan benar dalam perhitungannya 3. Agar tercipta tertib administrasi keuangan dalam prosesnya
--	---

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DANA INVESTASI DAN BISNIS**

No	Kegiatan	SATUAN MUTU				STANDAR MUTU			Ket
		WAKET II	Ka. BAUK	Kaur Keuangan	Staff Bisnis dan Investasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff Bisnis dan Investasi melaporkan pendapatan secara berkala kepada Kaur Keuangan					Komputer, ATK & Printer	15 menit	Laporan pendapatan	
2	Dana yang diterima oleh unit bisnis disetorkan ke rekening kampus				← 	Bukti pembayaran	10 menit	Bukti pembayaran	
3	Kaur Keuangan mencatat penerimaan dana untuk keperluan operasional bisnis					Komputer, ATK & Printer	15 menit	Bukti pembayaran	
4	Staff Bisnis dan Investasi mengajukan rencana penggunaan dana. Dokumen pengajuan mencakup anggaran, kebutuhan operasional, dan justifikasi penggunaan dana					Komputer, ATK & Printer	3 hari	Proposal pengajuan dana	
5	Kaur Keuangan menelaah proposal sebelum diajukan ke Ka. BAUK				← 	Komputer, ATK & Printer	15 menit	Proposal pengajuan dana	
6	Ka. BAUK memberi koreksi terhadap usulan penggunaan dana			← 		Komputer, ATK & Printer	10 menit	Proposal pengajuan dana	
7	Ka. BAUK menyampaikan usulan dana kepada Waket II		← 			Komputer, ATK & Printer	10 menit	Proposal pengajuan dana	
8	Waket II memberikan koreksi terhadap usulan dana					Komputer, ATK & Printer	10 menit	Proposal pengajuan dana	
9	Waket II memberikan persetujuan atas penggunaan dana					Komputer, ATK & Printer	10 menit	Hasil persetujuan	

10	Jika ada ketidaksesuaian, pengajuan dikembalikan ke unit bisnis untuk revisi					Komputer, ATK & Printer	3 hari	Proposal pengajuan dana	
11	Setelah disetujui, dana dicairkan melalui Kaur keuangan					Komputer, ATK & Printer	15 menit	Bukti penarikan dana	
12	Staff Bisnis dan Investasi mencatat semua transaksi untuk dipertanggungjawabkan					Komputer, ATK & Printer	15 menit	Laporan penggunaan dana	
13	Staff Bisnis dan Investasi melaporkan realisasi penggunaan dana kepada Kaur Keuangan					Komputer, ATK & Printer	10 menit	Laporan penggunaan dana	
14	Laporan mencakup bukti pengeluaran dan hasil yang dicapai					Komputer, ATK & Printer	15 menit	Laporan penggunaan dana	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak	No. Dokumen SOP	172/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Proses Pengajuan Pembayaran atas pengadaan Barang dan jasa
Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjamin Mutu 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintah kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengajuan pembayaran atas pengadaan barang dan jasa akan terkendala	
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi setiap unit kerja berdasarkan SOTK	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer, ATK & Printer	
Pencatatan & Pendataan	-	
Indikator Kinerja	Pengadaan Barang dan Jasa	
Tujuan	1. Untuk menjelaskan alur prosedur dalam proses pengajuan pembayaran atas pengadaan barang dan jasa	

	2. Agar pengeluaran keuangan tepat waktu dan benar dalam perhitungannya 3. Agar tercipta tertib administrasi keuangan dalam prosesnya
--	---

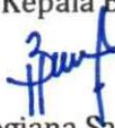
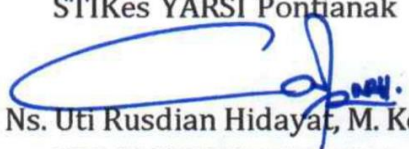
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES PENGAJUAN PEMBAYARAN ATAS PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Kegiatan	SATUAN MUTU					STANDAR MUTU			Ket
		WAKET II	Ka. BAUK	Kaur Keuangan	Unit Kerja	Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyedia barang/jasa menyerahkan surat tagihan berupa invoice dan bukti penerimaan barang/jasa kepada unit kerja						Komputer, ATK & Printer	15 menit	invoice & bukti penerimaan barang/jasa	
2	Unit kerja menindaklanjuti invoice dan bukti penerimaan barang/jasa tersebut kepada Kaur Keuangan						Komputer, ATK & Printer	10 menit	invoice & bukti penerimaan barang/jasa	
3	Kaur Keuangan melakukan pengecekan pada invoice dan bukti penerimaan barang/jasa yang selanjutnya akan diverifikasi						Komputer, ATK & Printer	15 menit	invoice & bukti penerimaan barang/jasa	
4	Ka. BAUK memberikan koreksi pada invoice dan bukti penerimaan barang/jasa						Komputer, ATK & Printer	10 menit	Hasil persetujuan	
5	Ka. BAUK memberikan persetujuan pada invoice dan bukti penerimaan barang/jasa yang selanjutnya akan dilakukan pembayaran		 				Komputer, ATK & Printer	10 menit	Hasil persetujuan	

6	Kaur Keuangan melakukan pembayaran kepada unit kerja untuk pengadaan barang dan jasa						Komputer, ATK & Printer	10 menit	Bukti Pembayaran	
7	Kaur Keuangan memberikan bukti pembayaran						Komputer, ATK & Printer	10 menit	Bukti Pembayaran	
8	Semua transaksi pembayaran dicatat dalam laporan keuangan						Komputer, ATK & Printer	15 menit	Laporan Keuangan	
9	Dokumen pembayaran diarsipkan untuk keperluan audit dan pertanggungjawaban.						Komputer, ATK & Printer	10 menit	Bukti pembayaran	



STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1,
Kecamatan Pontianak Timur,
Kota Pontianak.

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	174/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengadaan Barang
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018	
Keterkaitan	Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang tidak melaksanakan tanggung jawab sebagaimana telah ditugaskan akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	1. ATK 2. Printer 3. Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Sarana dan Prasarana	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Menetapkan tata cara pengadaan barang secara tertib, efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan STIKes YARSI Pontianak. 2. Menjamin ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	

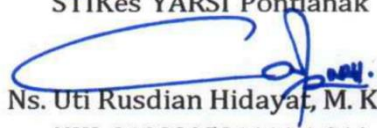
	3. Mencegah terjadinya penyimpangan atau ketidaksesuaian dalam proses pengadaan barang. 4. Memberikan pedoman bagi seluruh pegawai yang terlibat dalam proses pengadaan barang agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
--	--

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG

No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			
		Waket II	Ka. BAUK	Unit Bag. Administrasi Umum	Unit Sarana dan Prasarana	Pemohon/ unit kerja	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Prosedur : Pengadaan Barang										
1.	Mengajukan permohonan pengadaan barang atau perlengkapan penunjang kerja						Laporan hasil pendataan	30 menit	Surat/Form	
2.	Menerima permohonan pengadaan barang, memeriksa dan konsultasi ke Ka.BAUK untuk dilaksanakan						Surat/Form Pengajuan	15 menit	Dokumen siap untuk ditandatangani	
3.	Pemberian pertimbangan, koreksi, saran, untuk pengadaan barang apakah sesuai dengan anggaran atau tidak. WaKet: setuju/tidak setuju	Ya  Tidak					Dokumen yang akan ditandatangani	1 hari	Dokumen yang disetujui atau tidak disetujui	
4.	Menerima persetujuan dari WaKet II , Ka.BAUK untuk pengadaan barang, untuk pembelian tunai/kredit atau pengambilan di gudang						Hasil dokumen yang disetujui/tidak disetujui	15 menit	Dokumen yang disetujui/tidak disetujui	
5.	Menerima barang yang diminta						Dokumen yang sudah ditandatangani	15 menit	Dokumen atas pengadaan barang	



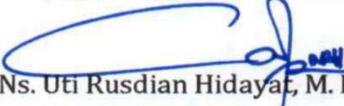
STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan
Pontianak Timur, Kota Pontianak.

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	175/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Utu Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Ditetapkan Oleh	Ketua STIKes YARSI Pontianak
	Nama SOP	SOP Permintaan Barang
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018	
Keterkaitan	Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang tidak melaksanakan tanggung jawab sebagaimana telah ditugaskan akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK Printer Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Sarana dan Prasarana	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Menetapkan tata cara permintaan barang agar proses berjalan tertib, efisien, dan terdokumentasi dengan baik. 2. Memastikan setiap permintaan barang sesuai dengan kebutuhan unit kerja dan anggaran yang tersedia.	

	3. Menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam proses permintaan serta penggunaan barang. 4. Memberikan pedoman bagi pegawai dalam mengajukan, memproses, dan mencatat permintaan barang di lingkungan STIKes YARSI Pontianak.
--	---

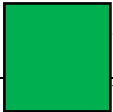
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMINTAAN BARANG

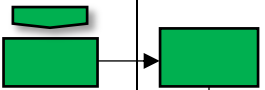
No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			
		Waket II	Ka. BAUK	Unit Bag. Administrasi Umum	Unit Sarana dan Prasarana	Pemohon/ unit kerja	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Prosedur : Permintaan Barang										
1.	Pengajuan kebutuhan barang						Laporan pendataan	30 menit	Draf laporan	
2.	Unit SaPras: Verifikasi kelayakan kebutuhan. Wa.Ket II: Menerima ajuan						Draf Laporan	1 hari	Disposisi	
3.	Memeriksa ketersediaan di gudang						Disposisi	1 hari	Hasil pendataan	
4.	a. Barang tersedia b. Barang tidak tersedia						Hasil pendataan	15 menit	Laporan hasil pendataan	
5.	Membuat DO (Delivery Order)						Pendataan barang tersedia/tidak tersedia	30 menit	1.Form/surat DO 2. Data barang tidak tersedia	
6.	Survey dan membuat RAB						Data barang tidak tersedia	1 hari	Laporan hasil RAB	
7.	Verifikasi RAB ke Ka.BAUK dan WaKet II untuk disetujui/tidak disetujui.						Disposisi hasil RAB	30 menit	Dokumen hasil verifikasi di tandatangani	
8.	Proses pengadaan dan mengeluarkan DO						Dokumen verifikasi disetujui	1 hari	Dokumen di tandatangani	
9.	Mengambil barang									

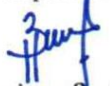
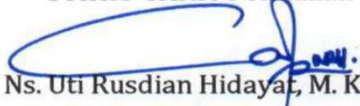
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	176/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pelelangan Umum
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia. 5. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 6. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018	
Keterkaitan	Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang tidak melaksanakan tanggung jawab sebagaimana telah ditugaskan akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK Printer Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Sarana dan Prasarana	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Menetapkan tata cara pelaksanaan pelelangan umum agar berjalan secara transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Menjamin proses pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan secara objektif, efisien, dan kompetitif. 3. Mendukung pengelolaan keuangan dan pengadaan di STIKes YARSI Pontianak agar sesuai dengan prinsip efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.	

	4. Memberikan pedoman bagi seluruh pegawai yang terlibat dalam proses pelelangan umum agar pelaksanaannya seragam dan terarah.
--	--

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELELANGAN UMUM

No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			
		Waket II	Ka. BAUK	Rekanan	Unit Sarana dan Prasarana	Unit Kerja	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pengajuan kebutuhan barang/jasa						Surat pengajuan	5 hari kerja	Surat pengajuan	
2.	Penerimaan surat dari Unit kerja untuk dilakukan perencanaan, inventarisasi, dan kompilasi						Surat pengajuan dan Draf laporan barang/jasa	40 hari kerja	Draf laporan pengadaan barang/jasa	
3.	Hasil kompilasi melalui rapat anggaran						Draf laporan kompilasi	10 hari kerja		
4.	Evaluasi kebutuhan barang/jasa dan verifikasi RAB						Hasil RAB	20 hari kerja		
5.	Pengumuman dan pengambilan dokumen prakualifikasi							7 hari kerja		
6.	Pemasukkan dokumen prakualifikasi						Formulir isian	3 hari kerja	Formulir isian	
7.	Evaluasi dokumen, penetapan dan mengumumkan hasil prakualifikasi							1 hari kerja		
8.	Masa sanggahan							5 hari kerja		
9.	Mengundang pemenang lelang, mengambil dokumen pelengkap dan penjelasan dari Unit SaPras						Dokumen dan surat penawaran		Berita acara penjelasan	
10.	Pengusulan pemenang lelang dan penetapan pemenang lelang						Dokumen penyedia barang/jasa		SKPPBI	

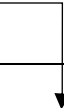
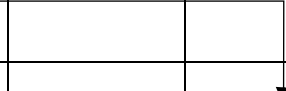
11.	Penyerahan jaminan pelaksanaan				Jaminan Bank		Kontrak	
12.	Penandatanganan kontrak				Perjanjian kerja		Perjanjian kerja	
13.	Pembuatan Berita Acara serah terima pekerjaan dan SPMK				Perjanjian kerja		BA serah terima dan SPMK	
14.	Melaksanakan pekerjaan				Kontrak			
15.	Pengawasan pekerjaan				Progres report		Progres report	
16.	Pembayaran dengan jaminan Bank				BA. Handling over		BA. Handling over to User	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	177/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/20 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Inventaris
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 6. Pedoman Pengelolaan sarana dan Prasarana	
Keterkaitan	Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang tidak melaksanakan tanggung jawab sebagaimana telah ditugaskan akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK Printer Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Sarana dan Prasarana	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Menetapkan tata cara pencatatan, pengelolaan, dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan STIKes YARSI Pontianak. 2. Menjamin setiap aset dan barang milik institusi tercatat secara akurat, tertib, dan mudah ditelusuri. 3. Mencegah kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan barang inventaris. 4. Mendukung efisiensi dan efektivitas penggunaan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	

	5. Menjadi pedoman bagi pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan inventaris agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
--	--

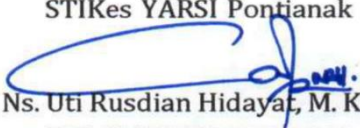
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INVENTARISASI

No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			
		Waket II	Ka. BAUK	Unit Bag. Administrasi Umum	Unit Sarana dan Prasarana	Pemohon/ unit kerja	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Instruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik;						Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris;						Komputer, Printer, dan ATK	Hari	Laporan hasil pendataan	
3.	Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan;			Tidak			Laporan hasil pendataan	20 menit	Dokumen siap ditandatangani	
4.	Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui;	Tidak	Ya				Dokumen siap untuk ditandatangani	1 Hari	Dokumen yang ditandatangani	
5.	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan;						Dokumen KIB/KIR	2 Jam	Dokumen terpasang di ruangan	

6.	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan;	 						Draf laporan buku dokumen	30 menit	Hasil verifikasi	
7.	Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana;							Dokumen hasil verifikasi	15 menit	Dokumen diparaf	
8.	Bukti laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah disahkan							Dokumen yang sudah diparaf	20 menit	Dokumen ditandatangan	

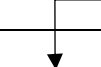
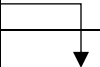


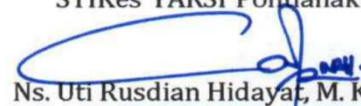
STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan
Pontianak Timur, Kota Pontianak.

STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	178/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/20 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penilaian Sarana dan prasarana
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 6. Pedoman Pengelolaan sarana dan Prasarana	
Keterkaitan	Pedoman Pengelolaan sarana dan Prasarana	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang tidak melaksanakan tanggung jawab sebagaimana telah ditugaskan akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK Printer Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Sarana dan Prasarana	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Menetapkan tata cara pelaksanaan penilaian terhadap sarana dan prasarana di lingkungan STIKes YARSI Pontianak. 2. Menjamin bahwa kondisi sarana dan prasarana selalu sesuai standar kelayakan dan mendukung proses	

	pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. 3. Menjadi dasar dalam pengambilan keputusan terkait perawatan, penggantian, atau pengadaan baru sarana dan prasarana. 4. Mewujudkan tertib administrasi dan akuntabilitas dalam pengelolaan aset institusi. 5. Mendukung peningkatan mutu layanan akademik dan non-akademik melalui pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif.
--	--

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN SAPRAS

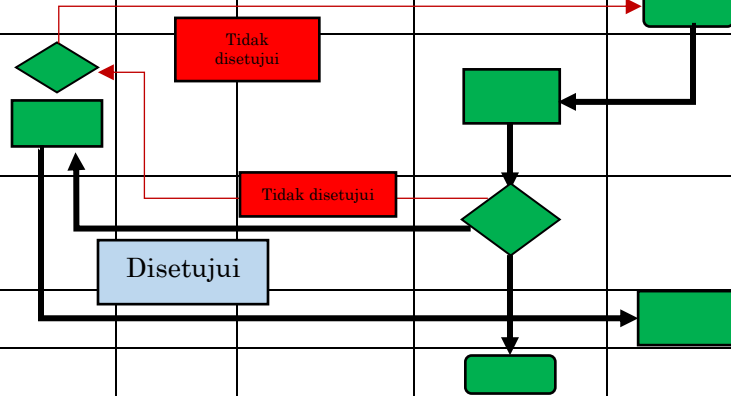
No	Kegiatan	Waket II	Ka. BAUK	Unit Bag. Administrasi Umum	Unit Sarana dan Prasarana	Pemohon/ unit kerja	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menentukan Objek yang akan dinilai						Lembar disposisi	1 Jam	Laporan	
2.	Unit SaPras: Melaporkan akan adanya penilaian ke WaKet II dengan tembusan laporan ke Unit kerja						Laporan	15 menit	Disposisi	
3.	Menentukan teknik, alat satuan dan menghitung nilai sarana dan prasarana						Disposisi	1 Hari	Draf laporan	
4.	Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian kepada WaKet II melalui Ka.BAUK						Laporan pembukuan	1 Hari	Laporan hasil audit	
5.	Menerima laporan hasil audit						Laporan hasil audit			

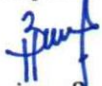
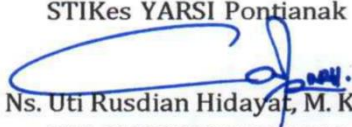
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	179/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penggunaan Ruang, alat dan perlengkapan
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 6. Pedoman Pengelolaan sarana dan Prasarana	
Keterkaitan	Pedoman Pengelolaan sarana dan Prasarana	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang tidak melaksanakan tanggung jawab sebagaimana telah ditugaskan akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK Printer Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Sarana dan Prasarana	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Menetapkan tata cara penggunaan ruangan, alat, dan perlengkapan di lingkungan STIKes YARSI Pontianak agar tertib, efisien, dan sesuai kebutuhan kegiatan akademik maupun non-akademik. 2. Menjamin pemanfaatan sarana dan prasarana secara optimal serta menghindari kerusakan atau kehilangan akibat penggunaan yang tidak sesuai prosedur.	

	3. Memberikan pedoman bagi seluruh pegawai dan sivitas akademika dalam peminjaman, penggunaan, dan pengembalian fasilitas institusi. 4. Meningkatkan tanggung jawab dan kepedulian terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana yang digunakan bersama. 5. Mendukung kelancaran kegiatan operasional serta peningkatan mutu layanan pendidikan di STIKes YARSI Pontianak.
--	---

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGUNAAN RUANG, ALAT DAN PERLENGKAPAN

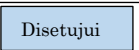
No	Kegiatan	Waket II	Ka. BAUK	Unit Bag. Administrasi Umum	Unit Sarana dan Prasarana	Pemohon/ unit kerja	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengajukan surat permohonan						Surat permohonan	10 menit	Disposisi	
2.	Memeriksa dan menimbang ketersediaan. Tembusan laporan ke WaKet II						Disposisi	10 menit	Surat persetujuan	
3.	Persetujuan						Disposisi Persetujuan/tidak disetujui	10 menit	Surat Persetujuan /tidak disetujui	
4.	Penggunaan ruangan, alat dan perlengkapan						Pelaksanaan	-	Pelaksanaan	
5.	Pengadministrasian						Arsipasi			

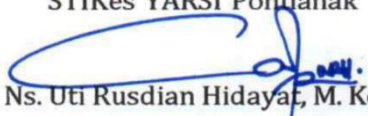


 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	180/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pemakaian kendaraan
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 6. Pedoman Pengelolaan sarana dan Prasarana	
Keterkaitan	Pedoman Pengelolaan sarana dan Prasarana	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang tidak melaksanakan tanggung jawab sebagaimana telah ditugaskan akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK Printer Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Sarana dan Prasarana	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Menetapkan tata cara pemakaian kendaraan dinas di lingkungan STIKes YARSI Pontianak agar tertib, efisien, dan sesuai dengan peruntukannya. 2. Menjamin kendaraan dinas digunakan hanya untuk kepentingan operasional institusi sesuai tugas dan tanggung jawab pegawai. 3. Mencegah penyalahgunaan kendaraan serta memastikan perawatan dan pemeliharaan dilakukan secara rutin.	

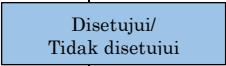
	4. Memberikan pedoman bagi pegawai dalam pengajuan, penggunaan, dan pengembalian kendaraan dinas. 5. Mendukung kelancaran kegiatan akademik, administratif, dan operasional kampus melalui pengelolaan kendaraan yang efektif dan akuntabel.
--	--

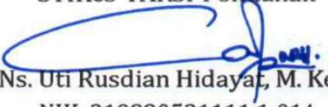
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMAKAIAN KENDARAAN

No	Kegiatan	Waket II	Ka. BAUK	Unit Bag. Administrasi Umum	Unit Sarana dan Prasarana	Pemohon/ unit kerja	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
Prosedur : Permohonan pemakaian kendaraan Dinas / Pribadi										
1.	Pengajuan permohonan pemakaian kendaraan						Form/surat	10 menit	Form/surat permohonan	
2.	Menerima surat permohonan pemakaian kendaraan/pengkajian /pertimbangan disetujui/tidak disetujui						Form/surat permohonan	10 menit	Disposisi	
3.	Menerima pendelegasian tugas, rekap jadwal pemakaian kendaraan						Disposisi	15 menit	Surat tugas siap ditandatangani	
4.	Menerima surat tugas dari Ka.BAUK/Bag.AU						Surat tugas siap ditandatangani	10 menit	Surat tugas ditandatangani	
5.	Menerima pelayanan atas permohonan pemakaian kendaraan						Surat tugas disetujui/ tidak disetujui			

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	181/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penggantian Alat
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 6. Pedoman Pengelolaan sarana dan Prasarana	
Keterkaitan	Pedoman Pengelolaan sarana dan Prasarana	
Peringatan		
Kualifikasi Pelaksana		
Peralatan & Perlengkapan	ATK Printer Komputer	
Pencatatan dan Pendataan		
Indikator Kinerja		
Tujuan		

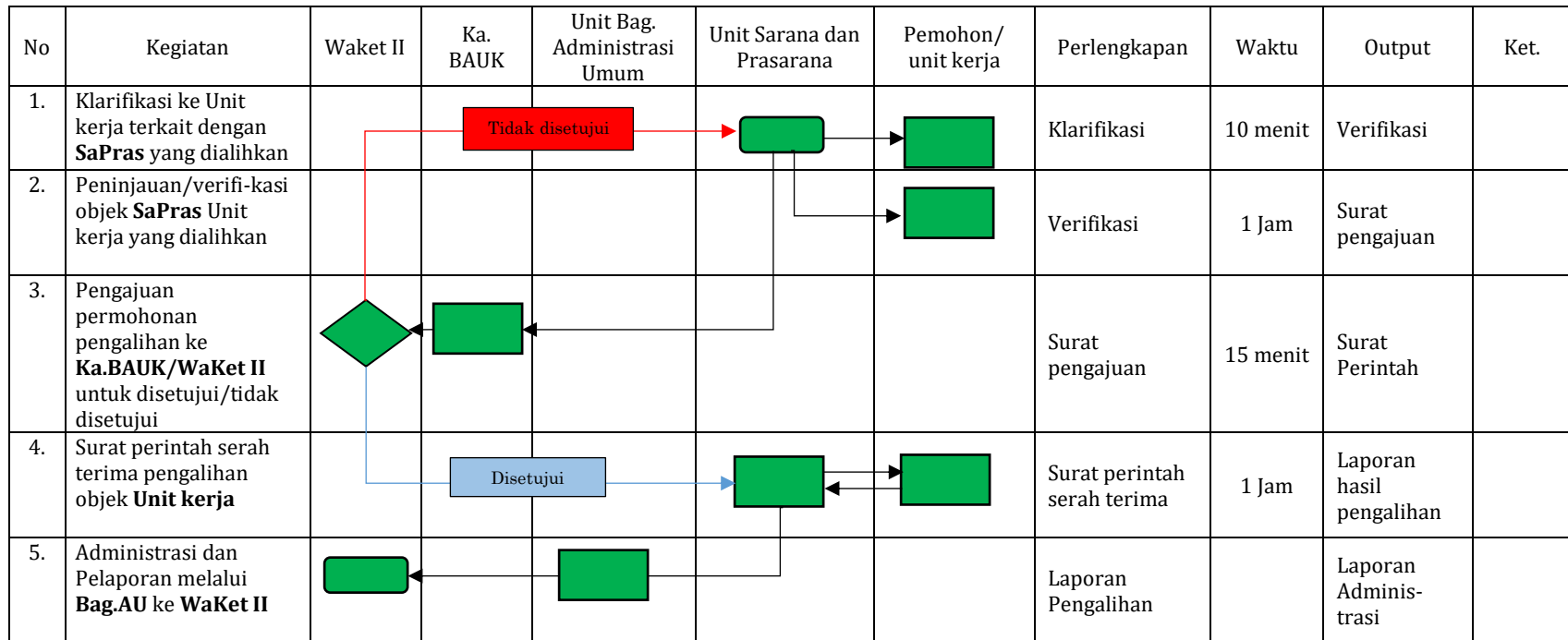
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGANTIAN ALAT

No	Kegiatan	Waket II	Ka. BAUK	Unit Bag. Administrasi Umum	Unit Sarana dan Prasarana	Pemohon/ unit kerja	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
Prosedur : Penggantian alat/perbaikan alat										
1.	Mengajukan penggantian/perbaikan alat						Surat/form	10 menit	Surat/form	
2.	Menerima laporan pengajuan dari Unit kerja. Memeriksa kebenarannya dan konsultasi ke Ka.BAUK/WaKet II	 					Surat/form pengajuan	15 menit	Surat siap ditandatangani	
3.	Menerima surat persetujuan untuk dilaksanakannya perbaikan/penggantian						Surat siap ditandatangani	10 menit	Surat disetujui/ tidak disetujui	
4.	Menerima kunjungan penggantian/perbaikan dari rekanan yang dihubungi Unit SaPras						Perbaikan/ Penggantian			

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	182/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengalihan sarana dan Prasarana
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 6. Pedoman Pengelolaan sarana dan Prasarana	
Keterkaitan	Pedoman Pengelolaan sarana dan Prasarana	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang tidak melaksanakan tanggung jawab sebagaimana telah ditugaskan akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK Printer Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Sarana dan Prasarana	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Menetapkan tata cara penggantian alat yang rusak atau tidak layak pakai di lingkungan STIKes YARSI Pontianak agar berjalan tertib, efisien, dan sesuai ketentuan.	

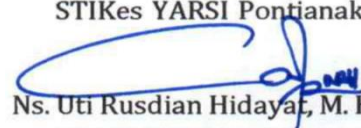
	2. Menjamin ketersediaan alat yang memadai dan berfungsi dengan baik untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Mencegah keterlambatan atau gangguan operasional akibat alat yang rusak dengan memastikan proses penggantian berjalan cepat dan tepat. 4. Memberikan pedoman bagi pegawai dalam pengajuan, pemeriksaan, dan pelaksanaan penggantian alat sesuai prosedur yang berlaku. 5. Meningkatkan efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana kampus melalui pengawasan dan pencatatan setiap kegiatan penggantian alat.
--	--

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGALIHAN SARANA DAN PRASARANA

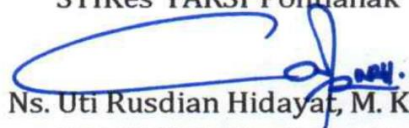




STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan
Pontianak Timur, Kota Pontianak.

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	183/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penghapusan Sarana dan Prasarana
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 6. Pedoman Pengelolaan sarana dan Prasarana	
Keterkaitan	Pedoman Pengelolaan sarana dan Prasarana	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang tidak melaksanakan tanggung jawab sebagaimana telah ditugaskan akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
Kualifikasi Pelaksana	Pegawai yang diberikan tanggung jawab oleh Ketua/atasan langsung	
Peralatan & Perlengkapan	ATK Printer Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	File Sarana dan Prasarana	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Menjadi pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan proses penghapusan sarana dan prasarana yang sudah rusak, tidak layak pakai, atau tidak memiliki nilai guna.	

	2. Menjamin pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana dilakukan secara tertib, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Mewujudkan pengelolaan aset institusi yang efisien, efektif, dan akuntabel. 4. Menghindari penumpukan barang yang tidak digunakan serta mengoptimalkan penggunaan ruang dan sumber daya. 5. Mendukung kelancaran kegiatan akademik dan administrasi di lingkungan STIKes YARSI Pontianak.
--	---

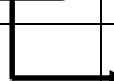
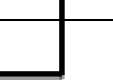
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	168/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAUK  Megiana Sari, S. Ak. NIK. 3199309201405 2 018
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Administrasi Umum
Dasar Hukum	1. Undang undang Republiki Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan kementerian ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. ADA-RT STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tata kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengiriman Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan Dokumen 4. SOP Pelayanan Umum 5. SOP Penandatanganan Dokumen Internal 6. SOP Peminjaman Arsip 7. SOP Pemusnahan Dokumen	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran proses administrasi	
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan manajemen dokumen 2. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat lunak perkantoran 3. Mampu bekerja secara tim maupun individu	

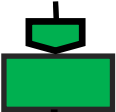
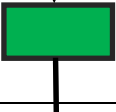
	- Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, baik lisan maupun tulisan - Teliti, detail, dan mampu bekerja secara sistematis
Peralatan & Perlengkapan	- Peralatan kantor seperti komputer/laptop, printer, scanner, mesin fotokopi, telepon kantor, dan lemari arsip - Perlengkapan administrasi seperti kertas, binder/ordner, sticky notes, alat tulis, dan stempel. - Perangkat lunak seperti microsoft office, google suite, software pengarsipan dan manajemen dokumen, dan aplikasi komunikasi.
Pencatatan dan Pendataan	- Pencatatan surat-menyurat seperti surat masuk dan surat keluar - Pencatatan arsip dan dokumen
Indikator Kinerja	- Efektivitas pengelolaan dokumen dan arsip - Efesiensi pengelolaan surat-menyurat - Kualitas pelayanan administrasi
Tujuan	SOP administrasi umum ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan administrasi berjalan dengan sistematis, efisien, dan sesuai standar yang ditetapkan

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI UMUM

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Keterangan
		Staf Admin	Ka. BAUK	Ketua STIKes	Perlengkapan	Waktu	Output	
SOP SURAT MASUK								
1	Staf admin menerima dan memeriksa kebenaran surat masuk (hardfile, email, website, sistem PASTI)				Komputer dan scanan	5 menit	Surat masuk	
2	Staf admin memasukkan surat ke sistem PASTI dan mengirimnya ke Ka. BAUK	 			Komputer	5 menit	Surat masuk	
3	Ka. BAUK memeriksa kebenaran surat dan mengirimnya ke Ketua	  			Komputer	5 menit	Surat masuk	
4	Ketua mendisposisi surat kepada pihak terkait yang berwenang untuk menangani surat tersebut		  		Komputer	5 menit	Disposisi surat	

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI UMUM

No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			Keterangan
		Staf Admin	KAUR	Ka. BAUK	Waket II	Ketua STIKes	Perlengkapan	Waktu	Output	
SOP SURAT KELUAR										
1	Staf admin Membuat draft surat sesuai dengan perihalnya						Komputer, printer, ATK	30 Menit	Draf Surat	
2	Draft Surat diserahkan kepada Kaur untuk dikoreksi						Kertas/Map Kertas, ATK	30 Menit	Draf Surat sudah diserahkan	
3	Staf admin merevisi Draf Surat (Jika diperlukan)						Komputer, printer, ATK	15 menit	Draf surat direvisi	
4	Draf Surat diserahkan kembali ke Kaur untuk memastikan surat sudah di revisi dengan benar						Kertas/Map Kertas, ATK	5 menit	Draf Surat sudah diserahkan	
5	Staf admin menyerahkan surat kepada Ka. BAUK untuk di koreksi dan diparaf						Kertas/Map Kertas, ATK	5 menit	Surat di paraf	
6	Staf admin menyerahkan surat yang sudah di paraf Ka. BAUK kepada Waket II untuk di paraf						Kertas/Map Kertas, ATK	5 menit	Surat di paraf	
7	Staf admin menyerahkan surat yang sudah di paraf Waket II kepada Ketua untuk di tanda tangan					 	Kertas/Map Kertas, ATK	5 menit	Surat ditanda tangan	

8	Surat yang sudah ditanda tangani di scan dan digandakan untuk kemudian di cap oleh staf admin						Printer, scanan, ATK	15 menit	Surat di scan dan digandakan	
9	Staf admin menyerahkan Surat yang sudah ditandatangani kepada pihak yang bersangkutan/yang ditujukan						Kertas/Map Kertas	2 menit	Surat dikirim	
10	Staf admin mengarsipkan surat keluar di sistem PASTI						Komputer	2 menit	Surat keluar diarsip	

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI UMUM

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Keterangan
		Karyawan/ Unit Kerja	Staf Admin	Pimpinan (Ketua, Waket I, dan Waket II)	Perlengkapan	Waktu	Output	
SOP PENANDATANGANAN DOKUMEN INTERNAL								
1	Karyawan/unit kerja yang memerlukan tanda tangan pimpinan menyerahkan dokumen kepada staf admin				Dokumen	2 menit	Dokumen	
2	Staf admin memeriksa kelengkapan dokumen sebelum diserahkan ke pimpinan				Dokumen, ATK	5 menit	Kelengkapan Dokumen	
3	Pimpinan terkait yang berwenang menandatangani dokumen				Dokumen, ATK	5 menit	Dokumen ditanda tangani	
4	Staf admin menyerahkan Kembali dokumen yang sudah di tanda tangan kepada pihak yang bersangkutan				Dokumen	2 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

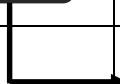
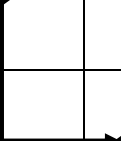
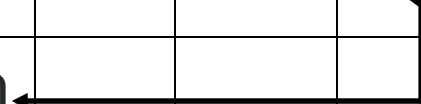
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI UMUM

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Keterangan
		Tamu	Staf Admin	Pihak Terkait	Perlengkapan	Waktu	Output	
SOP PELAYANAN UMUM								
1	Staf admin menyambut tamu internal (karyawan/unit kerja) maupun eksternal (mitra, pelanggan, klien, dll) datang untuk urusan tertentu					5 menit		
2	Staf admin menanyakan keperluan tamu dan pihak yang ingin ditemui					5 menit		
3	Staf admin menghubungi pihak terkait untuk konfirmasi kedatangan					15 menit		
4	Jika pihak yang dituju bersedia tamu akan diarahkan ke ruang tunggu atau langsung menemui pihak terkait					5 menit		
5	Jika pihak yang dituju tidak tersedia, staf admin menawarkan alternatif lain (menunggu, membuat janji, meninggalkan pesan, memasukkan surat)					5 menit		

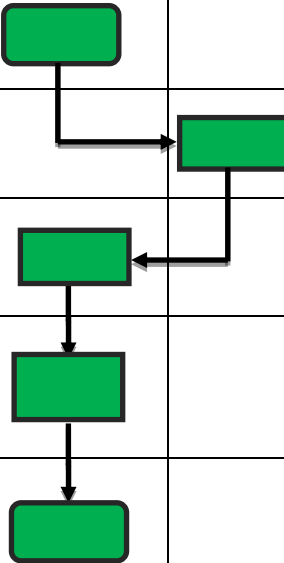
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI UMUM

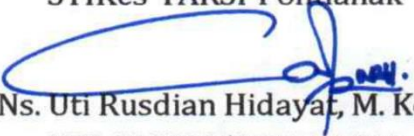
No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Keterangan
		Staf Admin	Kaur	Ka. BAUK	Perlengkapan	Waktu	Output	
SOP PENGARSPAN DOKUMEN								
1	Staf admin memeriksa kelengkapan dokumen dan keasliannya						Dokumen fisik dan dokumen digital	
2	Staf admin mengklasifikasikan dokumen berdasarkan kategori tertentu						Dokumen terklasifikasikan	
3	Staf admin menginput/mencatat surat keluar dan surat masuk ke dalam spreadsheet						Arsip dokumen spreadsheet	
3	Staf admin mengarsipkan dokumen fisik di dalam ordner kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip				Ordner, lemari arsip		Arsip dokumen fisik	
4	Staf admin mengarsipkan dokumen digital pada sistem PASTI				komputer		Arsip dokumen digital	

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI UMUM

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Karyawan/ Unit Kerja	Staf Admin	Ka. BAUK	Pimpinan (Ketua, Waket I, dan Waket II)	Perlengkapan	Waktu	Output	
SOP PEMINJAMAN ARSIP									
1	Peminjam mengisi formulir peminjaman arsip					Kertas, ATK		Pengisian Formulir	
2	Staf admin memeriksa kelengkapan data peminjam dan ketersediaan arsip							Kelengkapan Data	
3	Jika peminjaman disetujui Ka. BAUK, staf admin memberikan arsip dan mencatat transaksi dalam buku peminjaman arsip/sistem digital							Pemberian Arsip	
4	Jika bersifat rahasia, peminjaman hanya dapat dilakukan dengan izin pejabat yang berwenang (Pimpinan)								
5	Peminjam mengembalikan arsip dan mengisi formulir pengembalian arsip					Kertas, ATK		Arsip Dikembalikan	

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI UMUM

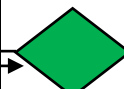
No	Kegiatan	Satuan Tugas		Standar Mutu			Keterangan
		Staf Admin	Ka. BAUK	Perlengkapan	Waktu	Output	
SOP PEMUSNAHAN DOKUMEN							
1	Staf admin mengidentifikasi dokumen yang akan dimusnahkan					Indetifikasi Dokumen	
2	Ka. BAUK meninjau dan menyetujui dokumen yang akan dimusnahkan						
3	Staf admin melakukan persiapan pemusnahan					Dokumen siap dimusnahkan	
4	Staf admin melaksanakan pemusnahan dokumen baik dokumen fisik maupun digital					Dokumen dimusnahkan	
5	Staf admin melakukan verifikasi bahwa semua dokumen yang tercantum dalam daftar telah dimusnahkan					Verifikasi Dokumen	

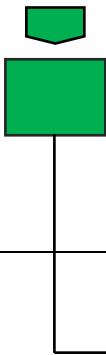
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	30/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhl Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Aktif Kuliah Kembali
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur hak dan kewajiban mahasiswa dalam menjalankan kegiatan akademik. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan pelaporan status mahasiswa, termasuk status aktif, ke PDDIKTI. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan pentingnya pengelolaan akademik yang terstandar. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025	
Keterkaitan	1. SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 2. SOP Cuti Akademik: Proses aktif kembali merupakan kelanjutan dari cuti akademik, sehingga harus selaras dengan prosedur cuti 3. SOP Registrasi Mahasiswa Lama: Status aktif kembali memengaruhi proses registrasi mahasiswa (Panduan Akademik 2024/2025) 4. SOP Pelaporan PDDIKTI: Status aktif wajib dilaporkan ke PDDIKTI setiap semester	

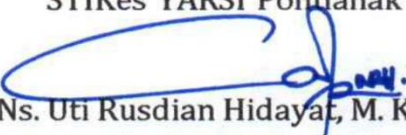
	5. SOP Putus Studi: Jika mahasiswa melebihi batas cuti dan tidak aktif kembali tepat waktu, maka akan diproses sebagai putus studi
Peringatan	1. Prosedur aktif kuliah kembali harus dilakukan sesuai kalender akademik, dengan batas pengajuan 2 minggu sebelum semester dimulai (Panduan Akademik 2024/2025) 2. Mahasiswa yang melebihi batas maksimal cuti (2 semester) akan diproses sebagai putus studi dan tidak dapat mengajukan aktif kembali (Panduan Akademik 2024/2025). 3. Pelaporan status aktif ke PDDIKTI wajib dilakukan setiap semester untuk menghindari sanksi administratif. 4. Dokumen yang tidak lengkap atau tidak sah akan menyebabkan penolakan permohonan aktif kembali.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala BAAK: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi dan mengevaluasi proses aktif kuliah kembali, serta memahami regulasi akademik (termasuk PDDIKTI). 2. Staf Layanan Akademik: Terlatih dalam pengelolaan dokumen dan pelayanan mahasiswa, serta penggunaan SIAK untuk pembaruan status akademik.
Peralatan & Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor (ATK): Formulir aktif kembali, pena, dan kertas untuk dokumen fisik (jika diperlukan). 2. Printer: Untuk mencetak surat pemberitahuan hasil pengajuan aktif kembali (opsional, jika tidak digital). 3. Komputer: Untuk mengakses SIAK, PDDIKTI, dan aplikasi paperless office. 4. Panduan Penggunaan SIAK: Sebagai acuan penggunaan sistem informasi akademik untuk pengelolaan aktif kembali.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Semua permohonan, dokumen pendukung, dan laporan disimpan dalam SIAK dan aplikasi paperless office. 2. Laporan PDDIKTI: Status aktif mahasiswa didokumentasikan dalam laporan PDDIKTI setiap semester. 3. Arsip BAAK: Hard copy dokumen (jika ada) dan salinan laporan disimpan di arsip BAAK untuk keperluan audit.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Mahasiswa: Minimal 90% mahasiswa yang mengajukan aktif kembali merasa puas dengan proses pelayanan (diukur melalui survei tahunan). 2. Ketepatan Waktu Pemrosesan: 100% permohonan aktif kembali diproses dalam waktu maksimal 7 hari kerja sesuai prosedur.

	3. Kepatuhan Pelaporan PDDIKTI: 100% status aktif mahasiswa dilaporkan ke PDDIKTI setiap semester tanpa keterlambatan. 4. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam pembaruan status aktif di SIAK dan PDDIKTI (diukur melalui audit bulanan).
Tujuan	1. SOP ini bertujuan untuk: 2. Memastikan proses aktif kuliah kembali berjalan tertib, efisien, dan sesuai regulasi nasional. 3. Menjamin akurasi data status mahasiswa di sistem informasi akademik dan PDDIKTI. 4. Meningkatkan kepuasan mahasiswa melalui pelayanan yang transparan dan terstandar.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKTIF KULIAH KEMBALI

No	Kegiatan	Satuan Tugas						Standar Mutu			Keterangan
		Mahasi swa	BAAK		BAUK	Prodi	Waket 1	Perlengkapa n	Waktu	Output	
			Staf Layanan Akademi k	ka. BAAK							
1	Mahasiswa membuat surat permohonan Aktif Kuliah Kembali yang disetujui oleh Pembimbing Akademik, Ketua Program Studi dan diketahui oleh orang tua/wali, surat ditujukan ke Ka. BAAK.							Surat permohonan aktif kuliah	30 Menit	Surat permohonan aktif kuliah Kembali terisi oleh mahasiswa	Mahasiswa wajib menggunakan format surat resmi yang disediakan.
2	Ka. BAAK meminta pertimbangan Wakil Ketua I untuk menerbitkan surat persetujuan aktif kuliah.							Surat permohonan	1 Hari	Persetujuan SK aktif kuliah dari waket I	Jika ada catatan dari Wakil Ketua I, mahasiswa harus melengkapinya.
3	Setelah mendapat persetujuan dari Wakil Ketua I, Ka. BAAK menginstruksikan Staf layanan Akademik untuk membuat Surat Persetujuan Aktif Kuliah.		 					ATK, komputer, template surat.	60 Menit	Surat Persetujuan Aktif Kuliah	Surat ini menjadi dasar untuk mahasiswa melakukan registrasi kembali.

4	Setelah mendapatkan surat persetujuan aktif kuliah, staf layanan akademik menginformasikan kepada mahasiswa untuk melakukan registrasi administrasi di BAUK dan Akademik di BAAK.		 <pre> graph TD Start{{Start}} --> P1[] P1 --> P2[] </pre>					Surat Persetujuan Aktif Kuliah	1 Hari	Mahasiswa registrasi Administrasi dan Akademik	Mahasiswa wajib membawa surat persetujuan saat registrasi.
5	BAAK (Operator) mengupdate status cuti di PDDIKTI		 <pre> graph TD P1[] --> P2[] </pre>					Komputer	60 Menit	Status Mahasiswa Aktif di PDDIKTI	Proses ini penting agar mahasiswa kembali tercatat aktif secara nasional.

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	31/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Cuti Akademik
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur hak dan kewajiban mahasiswa dalam menjalankan kegiatan akademik. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan pelaporan status mahasiswa, termasuk status cuti, ke PDDIKTI. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan pentingnya pengelolaan akademik yang terstandar. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025, yang mengatur prosedur akademik internal, termasuk cuti akademik, sesuai visi institusi untuk memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas dan Islami.	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Registrasi Mahasiswa Lama: Cuti akademik memengaruhi status registrasi mahasiswa, sehingga proses registrasi (sesuai Panduan Akademik 2024/2025) harus menyesuaikan status mahasiswa yang sedang cuti. 2. SOP Pelaporan PDDIKTI: Status cuti wajib dilaporkan ke PDDIKTI setiap semester (Permenristekdikti No. 61/2016,	

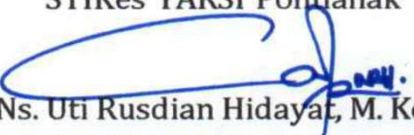
	Panduan Akademik 2024/2025), sehingga SOP ini harus selaras dengan prosedur pelaporan data akademik. 3. SOP Putus Studi: Jika mahasiswa melebihi batas maksimal cuti, maka akan diproses sebagai putus studi (Panduan Akademik 2024/2025), yang diatur dalam SOP tersendiri.
Peringatan	1. Prosedur cuti akademik harus dilakukan sesuai kalender akademik, dengan batas pengajuan 2 minggu sebelum semester dimulai 2. Mahasiswa yang tidak kembali aktif setelah periode cuti maksimal akan diproses sebagai putus studi sesuai ketentuan Panduan Akademik 2024/2025 3. Pelaporan status cuti ke PDDIKTI wajib dilakukan setiap semester untuk menghindari sanksi administratif. 4. Dokumen yang tidak lengkap atau tidak sah akan menyebabkan penolakan permohonan cuti.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala BAAK: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi dan mengevaluasi proses cuti akademik, serta memahami regulasi akademik (termasuk PDDIKTI). 2. Staf Layanan Akademik: Terlatih dalam pengelolaan dokumen dan pelayanan mahasiswa, serta penggunaan SIAK untuk pembaruan status akademik.
Peralatan & Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor (ATK): Formulir cuti, pena, dan kertas untuk dokumen fisik (jika diperlukan). 2. Printer: Untuk mencetak surat pemberitahuan hasil pengajuan cuti (opsional, jika tidak digital). 3. Komputer: Untuk mengakses SIAK, PDDIKTI, dan aplikasi paperless office. 4. Panduan Penggunaan SIAK: Sebagai acuan penggunaan sistem informasi akademik untuk pengelolaan cuti.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Semua permohonan, dokumen pendukung, dan laporan disimpan dalam SIAK dan aplikasi paperless office. 2. Laporan PDDIKTI: Status cuti mahasiswa didokumentasikan dalam laporan PDDIKTI setiap semester. 3. Arsip BAAK: Hard copy dokumen (jika ada) dan salinan laporan disimpan di arsip BAAK untuk keperluan audit.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Mahasiswa: Minimal 90% mahasiswa yang mengajukan cuti merasa puas dengan proses pelayanan (diukur melalui survei tahunan). 2. Ketepatan Waktu Pemrosesan: 100% permohonan cuti diproses dalam waktu maksimal 7 hari kerja sesuai prosedur.

	3. Kepatuhan Pelaporan PDDIKTI: 100% status cuti mahasiswa dilaporkan ke PDDIKTI setiap semester tanpa keterlambatan. 4. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam pembaruan status cuti di SIAK dan PDDIKTI
Tujuan	1. Memastikan proses pengajuan cuti akademik berjalan tertib, efisien, dan sesuai regulasi nasional. 2. Menjamin akurasi data status mahasiswa di sistem informasi akademik dan PDDIKTI. 3. Meningkatkan kepuasan mahasiswa melalui pelayanan yang transparan dan terstandar.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
CUTI AKADEMIK

No	Kegiatan	Satuan Tugas						Standar Mutu				Keterangan
		Maha siswa	BAAK		BAUK	Prodi	Waket I	Ketua	Perlengkapa n	Waktu	Output	
			Staf Layanan Akademik	Ka. BAAK								
1	Mahasiswa membuat surat permohonan cuti yang disetujui oleh Pembimbing Akademik, Ketua Program Studi dan diketahui oleh orang tua/wali, surat ditujukan ke Ka. BAAK.								• Form Cuti • KTM Asli • KHS terakhir • Bukti Pembayaran terakhir	10 Menit	Form cuti akademik terisi oleh mahasiswa	Mahasiswa wajib melengkapi seluruh persyaratan sebelum mengajukan.
2	BAAK membuat surat permohonan diterbitkannya SK Cuti Mahasiswa ke Ketua.								Surat permohonan	10 Menit	Surat permohonan penerbitan SK cuti Mahasiswa	Surat diajukan resmi ke Ketua melalui jalur administrasi
3	Surat yang telah ditujukan ke Ketua didisposisikan Kembali ke Ka. BAAK untuk dibuat SK Cuti Mahasiswa.			 					Surat disposisi	1 Hari	Disposisi Surat	Ketua memberi instruksi untuk diproses lebih lanjut.

4	Ka. BAAK meminta staff Layanan Akademik untuk membuat SK tersebut.			 					Draft SK	10 Menit		Instruksi tertulis/lisan.
5	Staf Layanan Akademik memproses dan mencetak Draft SK Cuti Mahasiswa.								Komputer, ATK	60 Menit	Draft SK Cuti Mahasiswa	Draft disiapkan untuk verifikasi.
6	Verifikasi dan validasi SK Cuti Mahasiswa.								Draft SK	60 Menit	SK Cuti Mahasiswa di Paraf oleh Waket I	Jika ada koreksi, SK dikembalikan ke BAAK.
7	Pengesahan SK Cuti Mahasiswa.								Draft SK yang telah diverifikasi.	1 Hari	SK di tandatangan i oleh Ketua	SK menjadi dokumen sah.
8	Menggandakan dan mengarsipkan SK Cuti Mahasiswa								SK asli, mesin fotokopi.	60 Menit	Pengarsipan SK Cuti Mahasiswa	Arsip disimpan di BAAK.
9	Mendistribusikan SK Cuti Mahasiswa								SK yang telah dilegalisir.	60 Menit	Mahasiswa, BAUK, Ka.Prodi mendapatkan Salinan SK Cuti Mahasiswa	Distribusi sesuai kebutuhan.
10	BAAK (Operator) mengupdate status cuti di PDDIKTI								Komputer, akses PDDIKTI.	30 Menit	Status mahasiswa aktif di PDDIKTI	Sangat penting agar sinkron dengan data nasional.

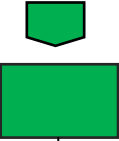
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	32/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Daftar Ulang
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur hak dan kewajiban mahasiswa dalam menjalankan kegiatan akademik. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan pelaporan status mahasiswa, termasuk status aktif, ke PDDIKTI. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan pentingnya pengelolaan akademik yang terstandar. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025, yang mengatur prosedur akademik internal, termasuk daftar ulang, sesuai visi institusi untuk memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas dan Islami.	
Keterkaitan	1. SOP Cuti Akademik: Mahasiswa yang sedang cuti tidak wajib daftar ulang hingga statusnya aktif kembali (Panduan Akademik 2024/2025). 2. SOP Aktif Kuliah Kembali: Mahasiswa yang baru aktif kembali wajib daftar ulang untuk melanjutkan studi (Panduan Akademik 2024/2025).	

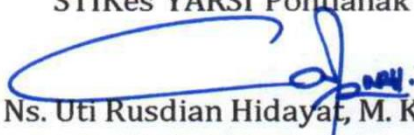
	3. SOP Pelaporan PDDIKTI: Status aktif dari daftar ulang wajib dilaporkan ke PDDIKTI setiap semester (Panduan Akademik 2024/2025). 4. SOP Putus Studi: Mahasiswa yang tidak daftar ulang selama sampai batas maksimal akan diproses sebagai putus studi (Panduan Akademik 2024/2025).
Peringatan	1. Prosedur daftar ulang harus dilakukan sesuai kalender akademik, dengan batas waktu 1 bulan sebelum semester dimulai (Panduan Akademik 2024/2025). 2. Mahasiswa yang tidak daftar ulang sampai batas maksimal akan diproses sebagai putus studi (Panduan Akademik 2024/2025). 3. Pelaporan status aktif ke PDDIKTI wajib dilakukan setiap semester untuk menghindari sanksi administratif. 4. KRS yang tidak memenuhi syarat akademik (misalnya, SKS kurang atau melebihi batas) akan ditolak.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala BAAK: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi dan mengevaluasi proses daftar ulang, serta memahami regulasi akademik (termasuk PDDIKTI). 2. Staf Layanan Akademik: Terlatih dalam pengelolaan dokumen, pelayanan mahasiswa, dan penggunaan SIAK untuk pembaruan status akademik.
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses SIAK, PDDIKTI, dan aplikasi paperless office. 2. Printer: Untuk mencetak laporan daftar ulang (opsional, jika tidak digital). 3. Panduan Penggunaan SIAK: Sebagai acuan penggunaan sistem informasi akademik untuk proses daftar ulang. 4. Akses Internet: Untuk memastikan SIAK dan PDDIKTI dapat diakses dengan lancar.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data daftar ulang dan KRS disimpan dalam SIAK dan aplikasi paperless office. 2. Laporan PDDIKTI: Status aktif mahasiswa didokumentasikan dalam laporan PDDIKTI setiap semester. 3. Arsip BAAK: Salinan laporan daftar ulang disimpan di arsip BAAK untuk keperluan audit.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Mahasiswa: Minimal 90% mahasiswa merasa puas dengan proses daftar ulang (diukur melalui survei tahunan). 2. Ketepatan Waktu Pemrosesan: 100% proses daftar ulang selesai sebelum semester dimulai sesuai kalender akademik.

	3. Kepatuhan Pelaporan PDDIKTI: 100% status aktif mahasiswa dilaporkan ke PDDIKTI setiap semester tanpa keterlambatan. 4. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam pembaruan status aktif dan KRS di SIAK dan PDDIKTI (diukur melalui audit bulanan).
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan proses daftar ulang berjalan tertib, efisien, dan sesuai regulasi nasional. 2. Menjamin akurasi data status mahasiswa di sistem informasi akademik dan PDDIKTI. 3. Meningkatkan kepuasan mahasiswa melalui pelayanan yang transparan dan terstandar.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DAFTAR ULANG

No	Kegiatan	Satuan Tugas						Standar Mutu			Keterangan
		Mahasiswa	BAAK		BAUK	Prodi	Dosen	Perlengkapan	Waktu	Output	
			Staf Layanan akademik	ka. BAAK							
1	Mahasiswa Membayar SPP							Biaya Daftar Ulang	60 Menit	Bukti Pembayaran	Mahasiswa wajib menyelesaikan pembayaran sesuai jadwal yang ditentukan.
2	Mahasiswa Mengupload bukti pembayaran di SIAK/menyerahkan bukti pembayaran ke BAUK.							Bukti pembayaran.	10 Menit	Mahasiswa sudah registrasi administrasi	Alternatif: Jika gagal upload, bisa diserahkan ke BAUK.
3	Setelah mendapatkan konfirmasi pembayaran dari BAUK, mahasiswa melakukan pengambilan KRS di SIAK.					 		Akses ke SIAK	5 Menit	Mahasiswa sudah registrasi Akademik (KRS)	Akses KRS hanya aktif jika pembayaran sudah valid.

4	Mahasiswa melakukan pencetakan KRS secara mandiri atau melalui admin prodi (jika diperlukan)							Printer	5 Menit	KRS	KRS wajib dicetak untuk konsultasi dengan PA.
5	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA). Dosen PA melakukan validasi KRS.								30 Menit	Mahasiswa melakukan bimbingan PA dan Dosen PA melakukan validasi KRS	Validasi KRS menjadi syarat sah perkuliahan.

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	33/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Wisuda
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur hak dan kewajiban mahasiswa dalam menyelesaikan studi dan menerima gelar. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan pelaporan data wisudawan ke PDDIKTI. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan standar proses kelulusan dan wisuda. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Pengolahan Nilai Akhir: Verifikasi kelulusan berdasarkan IPK dan syarat akademik merupakan bagian dari proses wisuda 2. SOP Daftar Ulang: Mahasiswa wajib daftar ulang dan memenuhi status aktif sebelum diwisuda 3. SOP Pelaporan PDDIKTI: Data wisudawan wajib dilaporkan ke PDDIKTI setelah proses wisuda selesai	

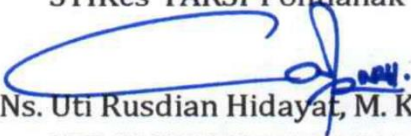
Peringatan	1. Mahasiswa yang belum melunasi kewajiban keuangan atau akademik (skripsi, KRS, dll.) tidak dapat diwisuda. 2. Data wisudawan wajib dilaporkan ke PDDIKTI dalam waktu 1 minggu setelah wisuda untuk menghindari sanksi administratif. 3. Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat kelulusan (IPK < 2.00 atau skripsi belum disetujui) akan ditolak pendaftarannya.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala BAAK: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses wisuda, verifikasi kelulusan, dan pelaporan ke PDDIKTI. 2. Staf Layanan Akademik: Terlatih dalam pengelolaan data wisudawan dan penggunaan SIAK untuk pembaruan status. 3. Panitia Wisuda: Ditunjuk oleh pimpinan, memiliki kemampuan mengorganisasi acara dan mengelola logistik wisuda.
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses SIAK, PDDIKTI, dan aplikasi paperless office. 2. Printer: Untuk mencetak daftar wisudawan, undangan, dan sertifikat. 3. Panduan Penggunaan SIAK: Sebagai acuan penggunaan sistem informasi akademik. 4. Alat Acara: Mic, sound system, panggung, toga, dan perlengkapan pendukung lainnya untuk pelaksanaan wisuda.
Pencatatan dan Pendataan	1. Rencana Operasional STIKes Yarsi Pontianak: Data wisuda dicatat dalam rencana operasional tahunan BAAK untuk evaluasi kinerja. 2. Dokumen Digital: Data wisudawan, daftar kelulusan, dan laporan disimpan dalam SIAK dan aplikasi paperless office. 3. Laporan PDDIKTI: Data wisudawan dilaporkan ke PDDIKTI dalam waktu 1 minggu setelah wisuda. 4. Arsip BAAK: Salinan sertifikat, daftar wisudawan, dan laporan disimpan di arsip BAAK untuk keperluan audit.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Wisudawan: Minimal 90% wisudawan merasa puas dengan proses dan pelaksanaan wisuda (diukur melalui survei pasca-wisuda). 2. Ketepatan Waktu Pelaksanaan: 100% proses wisuda selesai sesuai jadwal kalender akademik. 3. Kepatuhan Pelaporan PDDIKTI: 100% data wisudawan dilaporkan ke PDDIKTI dalam waktu 1 minggu tanpa keterlambatan.

	4. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam daftar wisudawan dan pembaruan status di SIAK dan PDDIKTI (diukur melalui audit pasca-wisuda).
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan proses wisuda berjalan tertib, efisien, dan sesuai regulasi nasional. 2. Menjamin akurasi data wisudawan di sistem informasi akademik dan PDDIKTI. 3. Meningkatkan kepuasan wisudawan melalui pelayanan yang terorganisasi dan terstandar. 4. Mendukung visi STIKes Yarsi Pontianak untuk menjadi pusat pendidikan kesehatan yang unggul dan Islami pada tahun 2035 melalui pelaksanaan wisuda yang bermutu.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN WISUDA

No	Kegiatan	Satuan Tugas						Standar Mutu			Keterangan
		Calon Wisudawan /ti	BAAK		Panitia Wisuda	Waket 1	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
			Staf Layana n akade mik	Ka. BAAK							
	BAAK bersama waket bidang Akademik mengusulkan pembentukan Panitia ke Ketua STIKes YARSI Pontianak							Permohonan SK Panitia Wisuda	1 Hari	Tersedianya ajuan panitia wisuda	Proposal diajukan resmi
	Ketua STIKes YARSI Pontianak menetapkan SK Panitia Wisuda							SK Panitia Wisuda	1 Hari	Tersedianya SK Panitia Wisuda	SK ditandatangani Ketua
	Panitia melakukan rapat pelaksanaan wisuda							Notulen rapat	3 Hari	Ditetapkannya jadwal dan lokasi wisuda	Jadwal dan lokasi disepakati
1	BAAK/Panitia mengumumkan jadwal wisuda dan persyaratan yang harus dilengkapi oleh calon wisudawan.							Formulir Wisuda, Bebas Biaya Wisuda	30 Menit	Calon wisudawan mengetahui informasi terkait wisuda	Informasi melalui pengumuman resmi
2	Calon wisudawan mendaftar ke BAAK dengan menunjukan persyaratan yang harus dilengkapi.		tidak					Dokumen persyaratan	10 Menit	Pendaftaran diterima	Persyaratan sesuai daftar
3	BAAK melakukan validasi calon wisudawan, jika persyaratan belum lengkap, maka BAAK akan meminta							Formulir & Persyaratan	5 Menit	Formulir dan persyaratan lengkap	Validasi persyaratan

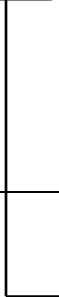
	calon wisudawan untuk melengkapi.										
4	BAAK membagikan undangan dan pakaian wisuda (toga) kepada calon wisudawan serta menginformasikan kepada calon wisudawan untuk melaksanakan gladi resik sehari sebelum pelaksanaan wisuda.		 ↓					Toga Wisuda, Undangan Wisuda	60 Menit	Calon wisudawan mendapatkan toga dan undangan	Gladi resik diinformasik an

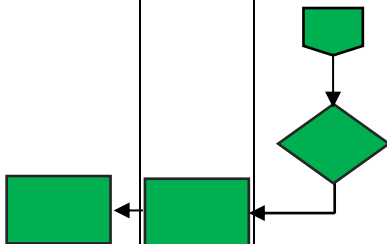
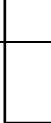
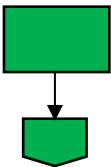
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	34/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhl Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pencetakan Ijazah Dan Transkrip
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur hak mahasiswa untuk menerima ijazah setelah lulus. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi, yang mengatur standar penerbitan ijazah. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan pelaporan data ijazah ke PDDIKTI. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan standar pengelolaan dokumen akademik. 5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 6. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025, yang mengatur prosedur penerbitan ijazah dan transkrip sesuai visi institusi.	
Keterkaitan	1. SOP Wisuda: Pencetakan ijazah dilakukan setelah mahasiswa diwisuda 2. SOP Pengolahan Nilai Akhir: Data transkrip nilai berasal dari pengolahan nilai akhir mahasiswa	

	3. SOP Pelaporan PDDIKTI: Data ijazah wajib dilaporkan ke PDDIKTI setelah pencetakan
Peringatan	1. Kesalahan data pada ijazah atau transkrip (nama, IPK, dll.) harus diperbaiki sebelum penyerahan; dokumen yang salah akan dicetak ulang. 2. Data ijazah wajib dilaporkan ke PDDIKTI dalam waktu 1 minggu setelah pencetakan untuk menghindari sanksi administrative. 3. Ijazah hanya diterbitkan untuk lulusan yang telah menyelesaikan semua kewajiban akademik dan keuangan. 4. Kertas keamanan untuk ijazah harus sesuai standar Permendikbud No. 59/2018; penggunaan kertas tidak resmi dilarang.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala BAAK: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses pencetakan, verifikasi data, dan pelaporan ke PDDIKTI. 2. Staf Layanan Akademik: Terlatih dalam pengelolaan data akademik, penggunaan SIAK, dan pencetakan dokumen resmi.
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses SIAK, PDDIKTI, dan aplikasi paperless office. 2. Printer Khusus: Untuk mencetak ijazah pada kertas keamanan dan transkrip pada kertas resmi. 3. Kertas Keamanan: Sesuai standar Permendikbud No. 59/2018 untuk ijazah. 4. Panduan Penggunaan SIAK: Sebagai acuan penggunaan sistem informasi akademik.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data lulusan, salinan ijazah, dan transkrip disimpan dalam SIAK dan aplikasi paperless office. 2. Laporan PDDIKTI: Data ijazah dilaporkan ke PDDIKTI dalam waktu 1 minggu setelah pencetakan. 3. Arsip BAAK: Salinan ijazah, transkrip, dan tanda terima disimpan di arsip BAAK untuk keperluan audit.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Lulusan: Minimal 90% lulusan merasa puas dengan proses pencetakan dan penyerahan ijazah (diukur melalui survei). 2. Ketepatan Waktu Pencetakan: 100% ijazah dan transkrip dicetak dan siap diserahkan dalam waktu maksimal 30 hari kerja setelah wisuda. 3. Kepatuhan Pelaporan PDDIKTI: 100% data ijazah dilaporkan ke PDDIKTI dalam waktu 1 minggu tanpa keterlambatan.

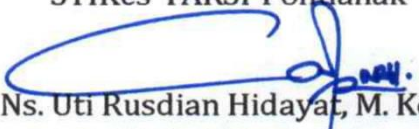
	4. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan pada data ijazah dan transkrip (diukur melalui audit pasca-pencetakan).
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan proses pencetakan ijazah dan transkrip berjalan tertib, efisien, dan sesuai regulasi nasional. 2. Menjamin akurasi data lulusan di sistem informasi akademik dan PDDIKTI. 3. Meningkatkan kepuasan lulusan melalui pelayanan yang terstandar dan tepat waktu.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCETAKAN IJAZAH DAN TRANSKRIP

No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			Keterangan
		Wisudawan/ ti	BAAK		Waket 1	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
			Staf layanan akademik	ka. BAAK						
1	Staf layanan Akademik membuat Draft Ijazah dan Transkrip berdasarkan SK Yudisium/Lulusan dan memesan nomor ijazah menggunakan Penomoran Ijazah Nasional (PIN).						SK Yudisium, Nomor Ijazah Nasional	2 Hari	Draft ijazah dan transkrip	Draft awal dibuat berdasarkan data yudisium
2	Bagian Akademik Memberikan Draft Ijazah dan Transkrip yang telah dicetak menggunakan kertas hvs untuk diperiksa oleh atasan langsung.						Draft ijazah dan transkrip	60 Menit	Draft siap untuk dikoreksi	Koreksi administrasi dan akademik
3	Ka. BAAK memberikan draft yang telah diperiksa dan dicetak Kembali menggunakan kertas hvs dan menyerahkan ke atasan langsung (waket 1) untuk diperiksa .				 		Draft ijazah dan transkrip	1 Hari	Draft siap untuk dicetak	Validasi akhir sebelum cetak blangko

4	Draft Ijazah yang telah diperiksa dikembalikan ke ka. Baak agar dapat menginstruksikan bagian akademik untuk mencetak menggunakan blangko ijazah dan transkrip.						Blangko ijazah dan transkrip	1 Minggu	Ijazah & transkrip siap dicetak	Tahap cetak final
5	Bagian Akademik mencetak ijazah dengan blangko yang sudah ditentukan serta menempel foto lulusan pada ijazah dan transkrip.						• Blangko ijazah, Transkrip, Foto lulusan	7 – 10 Hari	Ijazah & transkrip yang belum ditandatangani	Proses pencetakan resmi
6	Bagian akademik menginformasikan kepada lulusan untuk menandatangani ijazah yang telah di cetak.						Ijazah tercetak	1 Minggu	Ijazah yang sudah ditandatangani mahasiswa/lulusan	Tanda tangan di ruang akademik
7	Ijazah yang telah ditandatangani lulusan diserahkan ke Wakil Ketua I dan Ketua untuk ditandatangani melalui sekretaris.						Ijazah & transkrip	3 Hari	Ijazah & transkrip yang sudah ditandatangani	Proses tanda tangan pejabat
8	Berkas ijazah yang sudah ditandatangani kemudian dilakukan scanning sebagai arsip ijazah dalam bentuk file.						Ijazah & transkrip	4 Hari	Hasil scan ijazah dan transkrip	Arsip digital tersimpan

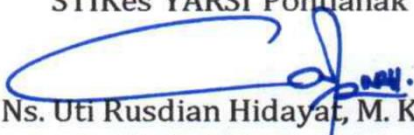
9	Bagian akademik membuat daftar nama pengambilan ijazah dan transkrip. Setelah itu ijazah dan transkrip di fotokopi sebanyak 5 rangkap untuk dilegalisir oleh wakil ketua I.		<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B <--> C[] B --> D[] </pre>				Fotokopi ijazah & transkrip	4 Hari	Legalisir ijazah & transkrip	Arsip legalisir tersedia
10	Setelah legalisir selesai bagian akademik menginformasikan kepada lulusan untuk mengambil ijazah dan transkrip.	<pre> graph LR E([]) --> F[] F --> G[] </pre>					Ijazah & transkrip yang sudah legalisir	30 Menit	Ijazah & transkrip diserahkan ke lulusan	Proses serah terima akhir

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	35/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengambilan Ijazah Asli
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur hak mahasiswa untuk menerima ijazah setelah lulus. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi, yang mengatur distribusi ijazah. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan pelaporan data ijazah ke PDDIKTI sebelum distribusi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan standar pengelolaan dokumen akademik. 5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 6. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025	
Keterkaitan	1. SOP Pencetakan Ijazah dan Transkrip Pengambilan ijazah merupakan kelanjutan dari proses pencetakan 2. SOP Pelaporan PDDIKTI: Data ijazah harus sudah dilaporkan ke PDDIKTI sebelum pengambilan	

Peringatan	1. Ijazah hanya dapat diambil setelah semua kewajiban akademik dan keuangan dilunasi (Panduan Akademik 2024/2025). 2. Pengambilan oleh pihak lain harus disertai surat kuasa resmi dan salinan identitas pemberi kuasa serta penerima kuasa. 3. Lulusan yang tidak mengambil ijazah dalam waktu 1 tahun setelah pemberitahuan harus melapor ke BAAK untuk konfirmasi status dokumen. 4. Ijazah yang hilang setelah penyerahan bukan tanggung jawab BAAK; lulusan harus mengajukan proses penggantian sesuai regulasi.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala BAAK: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses pengambilan ijazah dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi. 2. Staf Layanan Akademik: Terlatih dalam pelayanan lulusan, verifikasi identitas, dan pengelolaan data di SIAK.
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses SIAK dan aplikasi paperless office guna memverifikasi data lulusan. 2. Alat Tulis Kantor (ATK): Untuk mencatat tanda terima pengambilan ijazah. 3. Panduan Penggunaan SIAK: Sebagai acuan penggunaan sistem informasi akademik.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data pengambilan (nama, tanggal, tanda terima) disimpan dalam SIAK dan aplikasi paperless office. 2. Arsip BAAK: Salinan tanda terima pengambilan ijazah disimpan di arsip BAAK untuk keperluan audit.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Lulusan: Minimal 90% lulusan merasa puas dengan proses pengambilan ijazah (diukur melalui survei). 2. Ketepatan Waktu Penyerahan: 100% ijazah diserahkan dalam waktu 1 hari kerja setelah verifikasi selesai. 3. Akurasi Pencatatan: Tidak ada kesalahan dalam pencatatan data pengambilan di SIAK (diukur melalui audit bulanan).
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan proses pengambilan ijazah asli berjalan tertib, efisien, dan sesuai regulasi. 2. Menjamin penyerahan ijazah kepada pihak yang berhak dengan prosedur yang jelas. 3. Meningkatkan kepuasan lulusan melalui pelayanan yang terstandar dan cepat.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAMBILAN IJAZAH ASLI

No	Kegiatan	Satuan Tugas		Standar Mutu			Keterangan
		Lulusan	BAAK	Perlengkapan	Waktu	Output	
			Bag. akademik				
1	Pemberitahuan Ketersediaan Ijazah kepada lulusan			- Sistem Informasi Akademik (SIAK)- Media pengumuman resmi (website, papan pengumuman, media sosial)	15 Menit	Informasi ketersediaan ijazah diterima lulusan	Menginformasikan lulusan melalui SIAK atau pengumuman resmi bahwa ijazah siap diambil
2	Verifikasi Identitas dan Kewajiban			- KTP- Bukti bebas administrasi- Bukti bebas perpustakaan dan bukti penyerahan skripsi/tugas akhir- Bukti bebas laboratorium	5 Menit	Identitas dan kewajiban akademik/administrasi terverifikasi	BAAK memverifikasi identitas lulusan (KTP/Surat kuasa jika diwakilkan) dan memastikan semua kewajiban akademik & keuangan sudah lunas
3	Penyerahan Ijazah			- Ijazah asli- Transkrip nilai	5 Menit	Lulusan menerima ijazah dan transkrip nilai	Penyerahan dilakukan langsung kepada lulusan/kuasa resmi setelah verifikasi selesai
4	Pencatatan Tanda Terima			- Berita acara tanda terima- Buku register/pencatatan- Ijazah & Transkrip	5 Menit	Bukti tanda terima ditandatangani dan terdokumentasi	Lulusan menandatangani bukti penerimaan ijazah, BAAK menyimpan arsip tanda terima

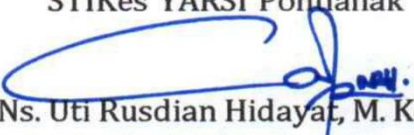
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	36/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengolahan Nilai (Kartu Hasil Studi)
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur evaluasi akademik mahasiswa. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan pelaporan data nilai ke PDDIKTI. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan standar pengolahan nilai. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025,	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Daftar Ulang: Pengolahan nilai berdasarkan KRS yang disetujui selama daftar ulang. 2. SOP Wisuda: Data nilai digunakan untuk verifikasi kelulusan. 3. SOP Pelaporan PDDIKTI: Data nilai wajib dilaporkan ke PDDIKTI setiap semester.	
Peringatan	1. Nilai harus diinput oleh dosen dalam waktu 5 hari setelah ujian akhir; keterlambatan dapat menyebabkan penundaan penerbitan KHS.	

	2. Kesalahan input nilai harus dilaporkan oleh mahasiswa atau dosen ke Kaprodi dalam waktu 3 hari setelah penerbitan KHS untuk koreksi. 3. Data nilai wajib dilaporkan ke PDDIKTI dalam waktu 2 minggu setelah penerbitan KHS untuk menghindari sanksi administratif. 4. KHS hanya diterbitkan untuk mahasiswa yang telah melunasi kewajiban akademik dan keuangan.
Kualifikasi Pelaksana	1. Dosen: Memiliki kompetensi mengajar dan kemampuan menginput nilai ke SIAK. 2. Koordinator Program Studi (Kaprodi): Memiliki kemampuan verifikasi data akademik dan pengawasan dosen. 3. Staf Layanan Akademik BAAK: Terlatih dalam pengolahan data nilai, penggunaan SIAK, dan pelaporan ke PDDIKTI.
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses SIAK dan PDDIKTI. 2. Printer: Untuk mencetak KHS dalam bentuk fisik (jika diperlukan). 3. Panduan Penggunaan SIAK: Sebagai acuan penggunaan sistem informasi akademik. 4. Akses Internet: Untuk memastikan sinkronisasi data dengan PDDIKTI.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data nilai dan KHS disimpan dalam SIAK dan aplikasi paperless office. 2. Laporan PDDIKTI: Data nilai dilaporkan ke PDDIKTI setiap semester. 3. Arsip BAAK: Salinan KHS dan laporan nilai disimpan di arsip BAAK untuk keperluan audit.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Mahasiswa: Minimal 90% mahasiswa merasa puas dengan proses pengolahan nilai (diukur melalui survei). 2. Ketepatan Waktu Pengolahan: 100% KHS diterbitkan dalam waktu 2 minggu setelah ujian akhir. 3. Kepatuhan Pelaporan PDDIKTI: 100% data nilai dilaporkan ke PDDIKTI dalam waktu 2 minggu tanpa keterlambatan. 4. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan pada nilai di KHS dan SIAK (diukur melalui audit semesteran).
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan proses pengolahan nilai dan penerbitan KHS berjalan tertib, efisien, dan sesuai regulasi nasional. 2. Menjamin akurasi data nilai mahasiswa di sistem informasi akademik dan PDDIKTI. 3. Meningkatkan kepuasan mahasiswa melalui pelayanan yang transparan dan tepat waktu. 4. Mendukung visi STIKes Yarsi Pontianak untuk menjadi pusat pendidikan kesehatan yang unggul dan Islami pada

	tahun 2035 melalui pengelolaan akademik yang berkualitas.
--	---

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN NILAI (KARTU HASIL STUDI)**

No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			Keterangan
		Mahasiswa	BAAK		Dosen	Ka. Prodi	Perlengkapan	Waktu	Output	
			Bag. Akademik (SIAC)	Operat or PDDIK TI						
1	Pengumpulan Nilai oleh dosen melalui SIAC						Nilai mahasiswa	60 Menit	Nilai mahasiswa terkumpul di sistem	Dosen menginput nilai mahasiswa ke SIAC, diverifikasi oleh operator/BAAK
2	Mahasiswa dapat megakses nilai						Komputer/HP	5 Menit	Mahasiswa dapat melihat nilai pada SIAC	Nilai yang telah diinput dapat diakses langsung oleh mahasiswa
3	Penerbitan KHS						Hardfile KHS, ATK	1 Hari	Hardfile KHS yang sudah ditandatangani	BAAK mencetak KHS, kemudian ditandatangani Kaprodi, lalu didistribusikan melalui SIAC/arsip fisik
4	Pelaporan ke PDDIKTI						Hardfile KHS yang sudah ditandatangani	60 Menit	Data nilai mahasiswa tersinkronisasi dengan PDDIKTI	Melaporkan nilai mahasiswa ke PDDIKTI untuk integrasi data akademik secara nasional

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	37/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengunduran Diri/Drop Out
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur status mahasiswa dan hak pengunduran diri. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan pelaporan status drop out ke PDDIKTI. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan standar pengelolaan status mahasiswa. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025, yang mengatur prosedur pengunduran diri dan drop out	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Daftar Ulang: Mahasiswa yang tidak daftar ulang sampai batas maksimal akan diproses sebagai drop out. 2. SOP Cuti Akademik: Mahasiswa yang melebihi batas maksimal akan diproses sebagai drop out 3. SOP Pelaporan PDDIKTI: Status pengunduran diri atau drop out wajib dilaporkan ke PDDIKTI	

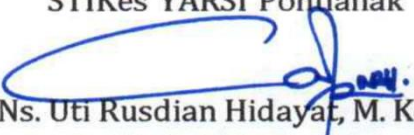
Peringatan	1. Mahasiswa yang mengundurkan diri atau drop out tidak dapat melanjutkan studi kecuali mendaftar ulang sebagai mahasiswa baru 2. Status pengunduran diri atau drop out wajib dilaporkan ke PDDIKTI dalam waktu 1 minggu setelah pengesahan untuk menghindari sanksi administratif. 3. Mahasiswa yang mengundurkan diri harus melunasi semua kewajiban akademik dan keuangan sebelum status disetujui. 4. Data yang tidak akurat dalam pelaporan ke PDDIKTI dapat menyebabkan masalah administrasi bagi institusi.
Kualifikasi Pelaksana	1. Ketua STIKes: Berwenang untuk mengesahkan pengunduran diri atau drop out mahasiswa. 2. Kepala BAAK: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses dan memverifikasi status mahasiswa. 3. Staf Layanan Akademik: Terlatih dalam pengelolaan data mahasiswa, penggunaan SIAK, dan pelaporan ke PDDIKTI.
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses SIAK dan PDDIKTI. 2. Alat Tulis Kantor (ATK): Untuk mencatat dan menyusun surat keputusan. 3. Panduan Penggunaan SIAK: Sebagai acuan penggunaan sistem informasi akademik. 4. Akses Internet: Untuk memastikan sinkronisasi data dengan PDDIKTI.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data status (nama, alasan, tanggal) disimpan dalam SIAK dan aplikasi paperless office. 2. Laporan PDDIKTI: Status pengunduran diri/drop out dilaporkan ke PDDIKTI dalam waktu 1 minggu. 3. Arsip BAAK: Salinan surat pengunduran diri, surat keputusan, dan laporan disimpan di arsip BAAK untuk keperluan audit.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Pelayanan: Minimal 90% mahasiswa yang mengundurkan diri merasa puas dengan proses (diukur melalui survei). 2. Ketepatan Waktu Pemrosesan: 100% proses pengunduran diri/drop out selesai dalam waktu 7 hari kerja setelah permohonan diterima atau drop out diidentifikasi. 3. Kepatuhan Pelaporan PDDIKTI: 100% status dilaporkan ke PDDIKTI dalam waktu 1 minggu tanpa keterlambatan. 4. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan pada pembaruan status di SIAK dan PDDIKTI (diukur melalui audit bulanan).
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan proses pengunduran diri dan drop out berjalan tertib, efisien, dan sesuai regulasi nasional.

	2. Menjamin akurasi data status mahasiswa di sistem informasi akademik dan PDDIKTI. 3. Meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa melalui proses yang transparan dan terstandar. 4. Mendukung visi STIKes Yarsi Pontianak untuk menjadi pusat pendidikan kesehatan yang unggul dan Islami pada tahun 2035 melalui pengelolaan akademik yang berkualitas.
--	---

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNDURAN DIRI/DROP OUT

No	Kegiatan	Satuan Tugas							Standar Mutu			Keterangan
		Mahasiswa	BAAK		BAUK	Prodi	Waket 1	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
			Bag. Akademik	Ka. BAAK								
1	Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri/pemberhentian (form baik) yang ditujukan kepada Ka.BAAK								- KTM asli - KHS terakhir - Bukti pembayaran terakhir	30 Menit	Surat pengunduran diri	Dokumen diserahkan ke BAAK sebagai dasar permohonan
2	BAAK membuat surat permohonan diterbitkannya sk pengunduran diri/Pemberhentia/ Drop Out yang ditujukan ke Ketua.								Surat permohonan	10 Menit	Draft surat permohonan pengunduran diri	Draft surat diajukan untuk diproses ke Ketua
3	Surat yang telah ditujukan ke Ketua didisposisikan Kembali ke BAAK untuk dibuat SK pengunduran diri/pemberhentian /Drop Out.								Surat permohonan yang sudah didisposisikan	5 Menit	Surat permohonan siap dibuatkan SK	Ketua memberikan disposisi resmi
4	BAAK membuat sk pengunduran diri/Pemberhentia/ Drop Out dan mendistribusikan sk tersebut ke								Draft SK, ATK, Komputer	1 Hari	SK Pengunduran Diri/Pemberhentian/Drop Out	SK disahkan dan didistribusikan ke pihak terkait

	mahasiswa ybs, Kepala BAUK, dan Ketua Program Studi.											
5	BAAK (Operator) mengupdate status mengundurkan diri di PDDIKTI								SK Pengunduran Diri - Sistem PDDIKTI	30 Menit	Status mahasiswa terupdate di PDDIKTI	Sinkronisasi data nasional mahasiswa

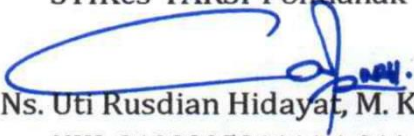
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	38/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pindah Dari Perguruan Tinggi Lain
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur hak mahasiswa untuk pindah antar perguruan tinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pindah dan Alih Program Studi, yang mengatur prosedur pindah mahasiswa. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan pelaporan status mahasiswa pindahan ke PDDIKTI. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan standar pengelolaan akademik. 5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 6. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Daftar Ulang : Mahasiswa pindahan wajib daftar ulang setelah diterima 2. SOP Pelaporan PDDIKTI: Status mahasiswa pindahan wajib dilaporkan ke PDDIKTI	

Peringatan	1. Pengajuan pindah harus dilakukan 1 bulan sebelum semester dimulai; pengajuan terlambat dapat ditolak 2. SKS yang tidak sesuai dengan kurikulum STIKes Yarsi Pontianak tidak dapat dialihkan. 3. Status mahasiswa pindahan wajib dilaporkan ke PDDIKTI dalam waktu 1 minggu setelah pendaftaran untuk menghindari sanksi administratif. 4. Dokumen yang tidak lengkap atau tidak sah akan menyebabkan penolakan permohonan pindah.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala BAAK: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses pindah, verifikasi dokumen, dan evaluasi SKS. 2. Staf Layanan Akademik: Terlatih dalam pengelolaan permohonan, pendaftaran di SIAK, dan pelaporan ke PDDIKTI.
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses SIAK, PDDIKTI, dan aplikasi paperless office. 2. Alat Tulis Kantor (ATK): Untuk mencatat hasil verifikasi dan evaluasi SKS. 3. Panduan Penggunaan SIAK: Sebagai acuan penggunaan sistem informasi akademik. 4. Map Arsip: Untuk menyimpan dokumen permohonan pindah.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data pindahan (permohonan, transkrip, SKS) disimpan dalam SIAK dan aplikasi paperless office. 2. Laporan PDDIKTI: Status mahasiswa pindahan dilaporkan ke PDDIKTI dalam waktu 1 minggu setelah pendaftaran. 3. Arsip BAAK: Salinan dokumen pindahan disimpan di arsip BAAK untuk keperluan audit.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Mahasiswa Pindahan: Minimal 90% mahasiswa pindahan merasa puas dengan proses (diukur melalui survei). 2. Ketepatan Waktu Pemrosesan: 100% permohonan pindah diproses dalam waktu 10 hari kerja. 3. Kepatuhan Pelaporan PDDIKTI: 100% status mahasiswa pindahan dilaporkan ke PDDIKTI dalam waktu 1 minggu tanpa keterlambatan. 4. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam pendaftaran dan alih kredit SKS di SIAK (diukur melalui audit bulanan).
Tujuan	1. Memastikan proses pindah mahasiswa dari perguruan tinggi lain berjalan tertib, efisien, dan sesuai regulasi. 2. Menjamin akurasi data mahasiswa pindahan di sistem informasi akademik dan PDDIKTI. 3. Meningkatkan kepuasan mahasiswa pindahan melalui pelayanan yang terstandar.

	4. Mendukung visi STIKes Yarsi Pontianak untuk menjadi pusat pendidikan kesehatan yang unggul dan Islami pada tahun 2035 melalui pengelolaan akademik yang berkualitas.
--	---

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PINDAH DARI PERGURUAN TINGGI LAIN

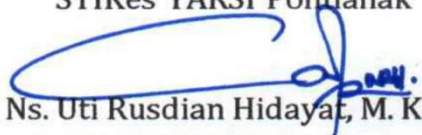
No	Kegiatan	Satuan Tugas						Standar Mutu			Keterangan
		Calon Mahasiswa	BAAK Bag. akademik	Ka. BAAK	Prodi	Waket 1	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa mengajukan permohonan pindah yang ditujukan ke Wakil Ketua I c.q. Ka. BAAK dengan membawa persyaratan							- Surat permohonan pindah (asli) - Transkrip akademik sementara	30 Menit	Permohonan diterima	Dilakukan verifikasi kelengkapan persyaratan
2	Calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan diterbitkan Surat Pemberitahuan Dapat Diterima							- Surat permohonan - Hasil verifikasi	1 Hari	Surat pemberitahuan diterima sebagai mahasiswa pindahan	Jika tidak memenuhi syarat → proses dihentikan
3	Ka. Prodi melakukan konversi mata kuliah dan nilai berdasarkan transkrip asal							- Transkrip nilai - Kurikulum program studi	2 Hari	Draft hasil konversi	Konversi disetujui Ketua/Waket I
4	Diterbitkan SK Mahasiswa Baru & Konversi Nilai yang ditandatangani Ketua							- Draft konversi nilai - SK penerimaan	3 Hari	SK Mahasiswa Baru dan lampiran nilai konversi	Menjadi dasar registrasi
5	Mahasiswa melakukan registrasi akademik di BAAK							- SK Mahasiswa Baru - Bukti pembayaran registrasi	1 Hari	Registrasi administrasi & akademik	Mahasiswa resmi terdaftar
6	BAAK melakukan input nilai hasil konversi ke SIAK dan database nilai							- SK Konversi Nilai - SIAK	1 Hari	Nilai konversi tercatat di sistem	Data otomatis tersimpan
7	Pelaporan ke PDDIKTI							- SK Mahasiswa Baru - Data mahasiswa pindahan	1 Hari	Mahasiswa tercatat di PDDIKTI	Sinkronisasi data nasional

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	127/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhl Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur evaluasi kinerja dosen sebagai bagian dari penjaminan mutu. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mendukung evaluasi akademik. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan evaluasi dosen oleh mahasiswa. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Pelayanan Mahasiswa: Proses ini mendukung partisipasi mahasiswa dalam evaluasi. 2. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Akademik: BAAK memanfaatkan SIAK untuk proses ini. 3. SOP Evaluasi Dosen Internal: Evaluasi EDOM menjadi bagian dari evaluasi keseluruhan.	
Peringatan	1. Form EDOM harus diisi oleh mahasiswa sebelum batas waktu pengambilan KHS setiap semester.	

	2. Data yang tidak lengkap atau tidak sah akan menyebabkan pengulangan proses evaluasi. 3. Penyalahgunaan data EDOM akan dikenakan sanksi sesuai peraturan internal STIKes YARSI Pontianak.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Layanan Akademik (BAAK): Memiliki kompetensi manajerial untuk memfasilitasi sistem informasi EDOM. 2. Staf Layanan Administrasi Akademik (BAAK): Terlatih dalam pengentrian data ke SIAK dan rekapitulasi EDOM. 3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM): Berwenang menyiapkan form EDOM, menerima rekapitulasi, dan membuat laporan.
Peralatan & Perlengkapan	1. Printer: Untuk mencetak rekapitulasi EDOM. 2. Komputer: Untuk mengakses SIAK dan sistem informasi EDOM. 3. Stempel Resmi STIKes YARSI Pontianak: Untuk penandaan dokumen. 4. Panduan Penggunaan SIAK: Sebagai acuan pengentrian data.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Form EDOM, data isian, dan rekapitulasi disimpan dalam SIAK dan sistem LPM. 2. Arsip BAAK: Hard copy rekapitulasi disimpan di arsip BAAK untuk audit. 3. Laporan Internal: Laporan dari LPM disimpan untuk evaluasi kinerja dosen.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Partisipasi Mahasiswa: Minimal 90% mahasiswa mengisi form EDOM per semester. 2. Ketepatan Waktu Pengentrian: 100% data EDOM di-entri ke SIAK dalam 5 hari kerja setelah pengumpulan form. 3. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam rekapitulasi EDOM (diukur melalui audit bulanan). 4. Kepatuhan Jadwal: 100% laporan diserahkan ke Ketua STIKes dalam 15 hari setelah rekapitulasi.
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan proses evaluasi dosen oleh mahasiswa berjalan tertib dan terstruktur. 2. Menjamin akurasi data evaluasi untuk meningkatkan kinerja dosen. 3. Mendukung pengambilan keputusan oleh Ketua STIKes berdasarkan laporan LPM.

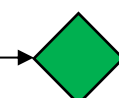
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA

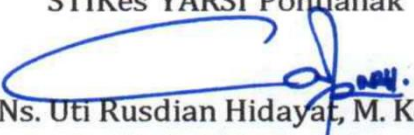
No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Mahasiswa	BAAK	LPM	Ketua STIKes	Perlengkapan	Waktu	Output	
			Bag. akademik						
1	LPM menyiapkan form EDOM dan menyerahkannya ke BAAK.					Form EDOM (format baku/softcopy)	30 Menit	Form EDOM	Disiapkan tiap akhir semester sebelum input nilai
2	Staf Layanan Administrasi Akademik mengentri kuesioner EDOM ke SIAK.					Komputer, akses internet, aplikasi SIAK	30 Menit	Kuesioner di SIAK	Dilakukan sebelum mahasiswa mulai mengisi
3	Mahasiswa mengisi form EDOM di SIAK sebelum melihat KHS.					Komputer/HP dengan akses internet, akun SIAK	1 Bulan	Form EDOM di SIAK	Wajib diisi mahasiswa agar bisa mengakses KHS
4	Staf Layanan Administrasi Akademik merangkum isian EDOM dan menyerahkannya ke LPM.					Komputer, aplikasi SIAK, software Excel untuk rekapitulasi	1 Hari	Rekapitulasi EDOM	Disampaikan ke LPM dalam bentuk rekap data
5	LPM membuat laporan berdasarkan rekapitulasi dan menyampaikannya ke Ketua STIKes YARSI Pontianak.					Komputer, format laporan EDOM	1 Hari	Laporan EDOM	Laporan resmi ditandatangani dan diserahkan ke Ketua STIKes

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	128/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP KRS Semester Antara
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur pelaksanaan pendidikan termasuk semester pendek. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 Tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak. 6. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes YARSI Pontianak Tahun Akademik 2024/2025	
Keterkaitan	1. SOP Pendaftaran Mahasiswa: Memastikan mahasiswa aktif berhak mengikuti semester antara. 2. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kemahasiswaan: Data KRS dan pembayaran dicatat dalam sistem. 3. SOP Pelaksanaan Pembelajaran: Mengatur jadwal dan evaluasi semester antara.	
Peringatan	1. SOP Pendaftaran Mahasiswa: Memastikan mahasiswa aktif berhak mengikuti semester antara. 2. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kemahasiswaan: Data KRS dan pembayaran dicatat dalam sistem. 3. SOP Pelaksanaan Pembelajaran: Mengatur jadwal dan evaluasi semester antara.	

Kualifikasi Pelaksana	1. Mahasiswa: Mahasiswa aktif STIKes YARSI Pontianak yang memenuhi syarat akademik untuk semester antara. 2. Staf BAAK: Terlatih dalam verifikasi data KRS, pembayaran, dan penerbitan SK. 3. Koordinator Prodi: Bertugas mengusulkan SK dosen pengampu dan mengoordinasikan jadwal.
Peralatan & Perlengkapan	1. Mahasiswa: Mahasiswa aktif STIKes YARSI Pontianak yang memenuhi syarat akademik untuk semester antara. 2. Staf BAAK: Terlatih dalam verifikasi data KRS, pembayaran, dan penerbitan SK. 3. Koordinator Prodi: Bertugas mengusulkan SK dosen pengampu dan mengoordinasikan jadwal.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data KRS, pembayaran, dan SK disimpan dalam sistem informasi kemahasiswaan. 2. Arsip Fisik: Salinan KRS dan bukti pembayaran disimpan di arsip BAAK selama 5 tahun untuk audit. 3. Laporan: Laporan pelaksanaan semester antara disusun dan disampaikan ke Ketua STIKES.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Mahasiswa: Minimal 90% mahasiswa puas dengan proses KRS (diukur melalui survei). 2. Ketepatan Waktu Proses: 100% KRS diproses dalam 15 hari kerja. 3. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam pencatatan KRS dan SK (diukur melalui audit).
Tujuan	1. Memastikan proses pengelolaan KRS semester antara berjalan tertib dan efisien. 2. Menjamin mahasiswa dapat mengikuti semester antara sesuai kapasitas dan kebutuhan akademik. 3. Meningkatkan koordinasi antar unit kerja dalam pelaksanaan semester antara.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KRS SEMESTER ANTARA

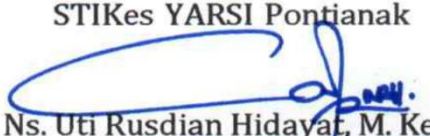
No	Kegiatan	Satuan Tugas			Ketua	Standar Mutu			Keterangan
		Mahasiswa	BAAK	Prodi		Perlengkapan	Waktu	Output	
			Bag. akademik						
1	Mahasiswa Memilih Mata Kuliah					Daftar mata kuliah sesuai kurikulum & kuota	3 Hari Kerja	KRS Awal	Pengisian melalui sistem informasi akademik
2	Mahasiswa Melakukan Pembayaran Berdasarkan SKS					Slip pembayaran, rekening bank	2 Hari Kerja	Bukti Pembayaran	Bukti pembayaran diserahkan ke BAAK
3	BAAK Menyampaikan Data ke Prodi					Data mahasiswa yang sudah valid	2 Hari Kerja	Daftar Mahasiswa	Diserahkan dalam bentuk daftar resmi
4	Prodi Mengusulkan SK Dosen Pengampu					Usulan SK lengkap dengan data dosen & mata kuliah	3 Hari Kerja	Usulan SK	Diserahkan ke Ketua STIKes untuk disposisi
5	Ketua STIKES Disposisi ke BAAK					Draft SK dari Prodi	1 Hari Kerja	SK Disposisi	Catatan disposisi terekam
6	BAAK Menerbitkan SK					Draft SK yang telah didisposisi, komputer & printer	2 Hari Kerja	SK Terbit	SK tervalidasi dan dicetak
7	Pelaksanaan Semester Antara					SK, jadwal perkuliahan, ruang kelas	Sesuai Jadwal	Hasil Belajar	Dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	129/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Layanan Surat Menyurat Akademik
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur penerbitan nomor ijazah dan sertifikat nasional. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan pengelolaan PISN dalam PDDIKTI. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan standarisasi nomor dokumen akademik. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Pelayanan Mahasiswa: Layanan surat menyurat mendukung kebutuhan mahasiswa dan alumni. 2. SOP Verifikasi Ijazah: Surat verifikasi menjadi bagian dari proses surat menyurat. 3. SOP Arsip Dokumen: Dokumen surat disimpan sesuai prosedur arsip. 4. SOP Pelaporan PDDIKTI: Data surat resmi dilaporkan untuk akurasi administrasi.	

Peringatan	1. Permohonan surat harus diajukan minimal 5 hari kerja sebelum kebutuhan dengan dokumen pendukung lengkap. 2. Surat yang tidak sesuai format atau tanpa tanda tangan resmi akan ditolak. 3. Penggunaan surat untuk kepentingan pribadi tanpa izin akan dikenakan sanksi. 4. Arsip surat harus disimpan selama minimal 5 tahun sesuai regulasi.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Layanan Akademik (BAAK): Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses surat menyurat dan validasi dokumen. 2. Staf Layanan Administrasi Akademik (BAAK): Terlatih dalam penyusunan, pencetakan, dan pengarsipan surat akademik.
Peralatan & Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor (ATK): Formulir permohonan, pena, dan kertas untuk dokumen fisik. 2. Printer: Untuk mencetak surat resmi. 3. Komputer: Untuk menyusun dan mengelola data surat dalam SIAK. 4. Stempel Resmi STIKes YARSI Pontianak: Untuk penandaan surat resmi. 5. Panduan Penyusunan Surat: Sebagai acuan format dan isi surat.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data permohonan dan surat resmi disimpan dalam SIAK dan aplikasi paperless office. 2. Arsip BAAK: Hard copy surat disimpan di arsip BAAK untuk audit. 3. Laporan Internal: Rekapitulasi surat dilaporkan ke Kepala Urusan Layanan Akademik bulanan.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Pemohon: Minimal 90% pemohon puas dengan layanan surat (diukur melalui survei tahunan). 2. Ketepatan Waktu Pemrosesan: 100% surat diproses dalam 5 hari kerja. 3. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam isi surat (diukur melalui audit bulanan). 4. Kepatuhan Arsip: 100% dokumen tersimpan sesuai periode retensi.
Tujuan	1. SOP ini bertujuan untuk: 2. Memastikan layanan surat menyurat akademik berjalan tertib, cepat, dan akurat. 3. Menjamin keabsahan dan keamanan surat resmi untuk keperluan akademik. 4. Mendukung dokumentasi dan pelaporan administrasi yang terstandar.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN SURAT MENYURAT AKADEMIK

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Keterangan
		Mahasiswa	BAAK	Wakil Ketua 1	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan surat dengan menyertakan dokumen pendukung ke Staf di BAAK.				Dokumen pendukung (KTM, bukti pembayaran, form permohonan)	15 Menit	Bukti penerimaan permohonan	Permohonan masuk ke BAAK melalui loket/sistem
2	Staf BAAK memverifikasi dokumen, menyusun surat sesuai format dan mencetak surat				Dokumen pendukung, komputer, template surat, printer	30 Menit	Draft Surat Permohonan	Draft surat siap ditandatangani pejabat berwenang
3	Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meninjau dan menandatangani surat.				Draft surat permohonan	1 Hari	Surat ditandatangani	Proses tanda tangan dilakukan oleh pejabat terkait
4	Staf Layanan Administrasi Akademik mencap, dan mengarsipkan surat.				Surat yang telah ditandatangani, stempel, arsip	15 Menit	Surat resmi terarsip	Surat diarsipkan sesuai nomor surat keluar
5	Staf Layanan Administrasi Akademik menyerahkan surat kepada pemohon.				Surat resmi permohonan	15 Menit	Surat diterima pemohon	Diserahkan langsung atau melalui sistem/layanan online

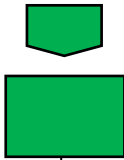
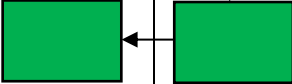
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	130/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur penerimaan mahasiswa baru. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan standar penerimaan mahasiswa. 3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 Tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak. 6. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes YARSI Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	1. SOP Orientasi Mahasiswa Baru (: Pendaftaran merupakan langkah awal sebelum orientasi mahasiswa baru. 2. SOP Pelaporan PDDIKTI : Data mahasiswa baru dilaporkan ke PDDIKTI setelah pendaftaran. 3. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Akademik: Data pendaftaran dicatat dalam sistem informasi akademik.	
Peringatan	1. Calon mahasiswa yang tidak melengkapi dokumen pendaftaran sesuai ketentuan tidak dapat melanjutkan proses pendaftaran.	

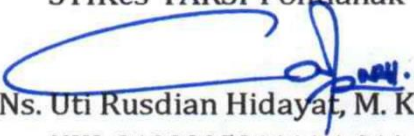
	2. Keterlambatan pembayaran biaya pendaftaran atau biaya kuliah awal akan mengakibatkan penundaan status sebagai mahasiswa aktif. 3. Pemalsuan dokumen pendaftaran (misalnya, ijazah atau identitas) akan mengakibatkan pembatalan pendaftaran dan sanksi hukum. 4. Calon mahasiswa yang tidak mengikuti tes seleksi (jika ada) sesuai jadwal tidak dapat melanjutkan proses pendaftaran.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Layanan Akademik: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses pendaftaran mahasiswa baru dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi. 2. Staf Layanan Administrasi Akademik: Terlatih dalam pelayanan pendaftaran, verifikasi dokumen, dan pengelolaan sistem informasi akademik. 3. Calon Mahasiswa: Lulusan SMA/SMK/ sederajat yang memenuhi syarat akademik dan administratif untuk diterima di STIKes YARSI Pontianak.
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses sistem informasi akademik (SIAK) dan mencatat data pendaftaran. 2. Alat Tulis Kantor (ATK): Untuk mencatat tanda terima pendaftaran. 3. Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru: Sebagai dokumen resmi pendaftaran. 4. Panduan Pendaftaran Mahasiswa Baru STIKes YARSI Pontianak: Sebagai acuan syarat dan prosedur pendaftaran.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data pendaftaran (nama, nomor pendaftaran, program studi, status pembayaran) disimpan dalam sistem informasi akademik (SIAK). 2. Laporan: Laporan pendaftaran mahasiswa baru disusun setiap periode penerimaan untuk disampaikan kepada Kepala BAAK.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Calon Mahasiswa: Minimal 90% calon mahasiswa merasa puas dengan proses pendaftaran (diukur melalui survei). 2. Ketepatan Waktu Proses: 100% pendaftaran diproses dalam waktu 3 hari kerja setelah pengajuan lengkap. 3. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam pencatatan data pendaftaran di SIAK (diukur melalui audit bulanan).
Tujuan	1. Memastikan proses pendaftaran mahasiswa baru berjalan tertib, efisien, dan sesuai regulasi.

	2. Menjamin hanya calon mahasiswa yang memenuhi syarat yang diterima sebagai mahasiswa STIKes YARSI Pontianak. 3. Meningkatkan kepuasan calon mahasiswa melalui pelayanan pendaftaran yang terstandar dan cepat.
--	---

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Keterangan
		Calon Mahasiswa	BAAK	BAUK	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Menyampaikan Pengumuman Pendaftaran Mahasiswa Baru				Pengumuman resmi melalui website, media sosial, SIAK	15 Menit	Calon mahasiswa mengetahui jadwal dan syarat pendaftaran	BAAK menyiapkan dan mempublikasikan informasi resmi
2.	Pengajuan Pendaftaran oleh Calon Mahasiswa				Sistem pendaftaran (akun PMB)	15 Menit	Calon mahasiswa membuat akun di laman PMB	BAAK memastikan sistem berjalan
3.	Calon Mahasiswa Melakukan Pembayaran Formulir Pendaftaran				Konfirmasi pembayaran biaya pendaftaran	15 Menit	Calon mahasiswa mengirim bukti transfer pembayaran	BAAK menerima data dari BAUK setelah validasi
4.	Calon Mahasiswa mengisi Dokumen dan Syarat Akademik		 		Dokumen lengkap (ijazah, akta lahir, KTP/KIA, KK, pas foto, surat keterangan sehat, rekomendasi jika ada)	30 Menit	Permohonan pendaftaran diterima oleh BAAK	BAAK menerima dan menyimpan berkas digital/fisik

5.	Verifikasi Dokumen dan Syarat Akademik				Dokumen yang diunggah/ diserahkan	1 Hari	Status kelayakan calon mahasiswa tercatat	BAAK memeriksa keaslian & kesesuaian dokumen
6.	Pelaksanaan Tes Seleksi (Jika Ada)				Jadwal seleksi - Soal tes (jika tes tertulis)	1 Hari	Hasil tes seleksi dicatat	BAAK menyiapkan soal/ruang ujian dan mencatat hasil
7.	Persetujuan Penerimaan Mahasiswa Baru				Surat tanda terima pendaftaran - Persetujuan dari Kepala Urusan Akademik	1 Hari	Surat tanda terima pendaftaran diterbitkan	BAAK mendistribusikan hasil keputusan penerimaan
8.	Pencatatan Data Mahasiswa Baru				Sistem Informasi Akademik (SIAK)	10 Menit	Data mahasiswa baru tercatat di SIAK	BAAK menginput data mahasiswa baru ke sistem

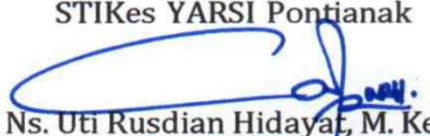
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	131/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pelaporan PDDIKTI
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur pelaporan data akademik ke pangkalan data nasional. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan pelaporan data ke PDDIKTI. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan akurasi data akademik. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 6. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 Tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak. 7. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes YARSI Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	1. SOP Pengolahan Nilai Akhir: Data nilai akhir digunakan sebagai input pelaporan PDDIKTI. 2. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru: Data mahasiswa baru dilaporkan ke PDDIKTI. 3. SOP Pindah ke Perguruan Tinggi Lain: Data perpindahan mahasiswa dilaporkan ke PDDIKTI.	

Peringatan	1. Data yang tidak sesuai dengan format PDDIKTI akan ditolak oleh sistem dan dapat menyebabkan keterlambatan pelaporan. 2. Keterlambatan pelaporan ke PDDIKTI setelah batas waktu yang ditentukan dapat mengakibatkan sanksi administratif dari Kementerian. 3. Kesalahan data (misalnya, data mahasiswa atau nilai yang tidak valid) harus diperbaiki sebelum pelaporan, jika tidak akan memengaruhi status akreditasi institusi. 4. Pelaporan yang tidak dilakukan oleh staf yang ditunjuk resmi dapat dianggap tidak sah.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Layanan Akademik: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses pelaporan PDDIKTI dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi. 2. Staf Layanan Administrasi Akademik: Terlatih dalam pengelolaan data akademik, penggunaan sistem PDDIKTI, dan verifikasi data.
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses sistem informasi akademik (SIAK) dan platform PDDIKTI. 2. Alat Tulis Kantor (ATK): Untuk mencatat tanda terima pelaporan (jika diperlukan). 3. Sistem Informasi Akademik (SIAK): Sebagai sumber data untuk pelaporan PDDIKTI.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data pelaporan (nama mahasiswa, data akademik, status kelulusan) disimpan dalam sistem informasi akademik (SIAK) dan platform PDDIKTI. 2. Laporan: Laporan hasil pelaporan PDDIKTI disusun setiap semester untuk disampaikan kepada Kepala BAAK.
Indikator Kinerja	1. Ketepatan Waktu Pelaporan: 100% pelaporan ke PDDIKTI diselesaikan sebelum batas waktu yang ditentukan oleh Kementerian. 2. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan data yang dilaporkan ke PDDIKTI (diukur melalui verifikasi sistem PDDIKTI). 3. Kepatuhan Regulasi: 100% pelaporan sesuai dengan format dan pedoman PDDIKTI (diukur melalui audit internal).
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan proses pelaporan data akademik ke PDDIKTI berjalan tertib, akurat, dan tepat waktu. 2. Menjamin data yang dilaporkan mencerminkan kondisi akademik yang sebenarnya untuk mendukung akreditasi institusi.

	3. Memenuhi kewajiban institusi terhadap regulasi nasional terkait pangkalan data pendidikan tinggi.
--	--

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN PDDIKTI

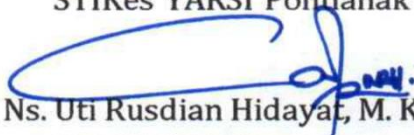
No.	Kegiatan	Satuan Tugas		Standar Mutu			Keterangan
		BAAK Bag, AKademik	Ketua STIKes	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumpulan Data Akademik dari SIAK			- Data mahasiswa baru- Proses perkuliahan- Data kelulusan- Data perpindahan mahasiswa	2 Hari	Data akademik siap untuk pelaporan	Data dikumpulkan dari sistem SIAK secara lengkap
2.	Verifikasi Data Akademik			- Data di SIAK- Format pelaporan PDDIKTI	1 Hari	Data tervalidasi dan sesuai format PDDIKTI	Memastikan data sesuai aturan pelaporan PDDIKTI
3.	Transfer Data SIAK ke NeoFeeder			- Platform NeoFeeder PDDIKTI- Data akademik yang telah divalidasi	1 Jam	Data berhasil diunggah ke NeoFeeder PDDIKTI	Proses unggah dilakukan oleh operator PDDIKTI
4.	Sinkronisasi Neofeeder ke PDDIKTI			- Laman PDDIKTI	1 Jam	Laporan diterima atau ditolak oleh Laman PDDIKTI	Hasil sinkronisasi ditindaklanjuti sesuai status (diterima/ditolak)
5.	Check Point Pelaporan PDDIKTI Di laman PDDIKTI			Generate laporan check point	1 Jam	Cetak lembar check point	Check point sebagai bukti status pelaporan
6.	Melaporkan Hasil Check Point ke Pimpinan			- Data mahasiswa- Data dosen- Data kelulusan- Data perpindahan mahasiswa	1 Hari	Laporan check point ditandatangani oleh Ketua STIKes	Disampaikan secara resmi kepada pimpinan untuk diketahui
7.	Pencatatan dan Pengarsipan Hasil Pelaporan			- Sistem informasi akademik (SIAK)- Arsip fisik	15 Menit	Data pelaporan tercatat dan diarsipkan	Arsip digital di SIAK dan arsip fisik di BAAK

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	132/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
Nama SOP		SOP Legalisasi Dokumen Akademik
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur pengelolaan dan legalitas dokumen akademik. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan validasi dokumen akademik di PDDIKTI. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan standarisasi proses akademik. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Pencetakan Ijazah dan Transkrip: Legalisasi merupakan kelanjutan dari pencetakan dokumen akademik. 2. SOP Pelaporan PDDIKTI: Data legalisasi dilaporkan untuk memastikan akurasi data mahasiswa/alumni.	
Peringatan	1. Dokumen yang tidak lengkap atau rusak akan ditolak dan memerlukan perbaikan.	

	2. Pemalsuan dokumen akan dikenakan sanksi sesuai peraturan internal STIKes YARSI Pontianak.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Layanan Akademik (BAAK): Memiliki kompetensi manajerial dan pemahaman regulasi akademik untuk mengawasi proses legalisasi dan menyerahkan dokumen. 2. Staf Layanan Administrasi Akademik (BAAK): Terlatih dalam verifikasi dokumen, pemrosesan legalisasi, dan penggunaan SIAK untuk pembaruan data. 3. <i>Accounting</i> (BAUK) : Memiliki kemampuan administrasi keuangan untuk menangani pembayaran. 4. Wakil Ketua I: Berwenang menandatangani dokumen legalisasi sebagai pejabat tinggi institusi.
Peralatan & Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor (ATK): Formulir permohonan, pena, dan kertas untuk dokumen fisik. 2. Printer: Untuk mencetak dokumen yang dilegalisasi. 3. Komputer: Untuk mengakses SIAK, PDDIKTI, dan sistem arsip digital. 4. Stempel Resmi STIKes YARSI Pontianak: Untuk penandaan dokumen. 5. Panduan Penggunaan SIAK: Sebagai acuan verifikasi data.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Permohonan, dokumen pendukung, dan hasil legalisasi disimpan dalam SIAK dan aplikasi paperless office.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Pemohon: Minimal 90% pemohon merasa puas dengan pelayanan (diukur melalui survei tahunan). 2. Ketepatan Waktu Pemrosesan: 100% permohonan diproses dalam waktu maksimal 5 hari kerja 3. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam dokumen yang dilegalisasi (diukur melalui audit bulanan). 4. Kepatuhan Regulasi: 100% proses sesuai dengan peraturan nasional dan internal STIKes YARSI Pontianak.
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan proses legalisasi dokumen akademik berjalan tertib, transparan, dan efisien. 2. Menjamin keabsahan dokumen 3. Mendukung pelaporan data yang akurat ke PDDIKTI dan meningkatkan mutu layanan akademik.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEGALISASI DOKUMEN AKADEMIK

No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			Keterangan
		Alumni	BAAK		BAUK	Waket 1	Perlengka pan	Waktu	Output	
			Bag. Akademik	Ka. BAAK						
1	Alumni mengisi formulir permohonan legalisasi, menyertakan dokumen asli dan persyaratan, ditujukan ke Kepala Urusan Layanan Akademik (BAAK).						Fotocopy Ijazah atau Transkrip Nilai	10 Menit	Formulir & dokumen diterima	Alumni menyerahkan permohonan
2	Kepala Urusan Layanan Akademik (BAAK) memverifikasi dokumen, memaraf dan mengirimkan ke Wakil Ketua I untuk penandatanganan.						-	10 Menit	Ka. BAAK memaraf dokumen	Dokumen siap ditandatangani
3	Wakil Ketua I menandatangani dokumen legalisasi						-	1 Hari	Waket 1 menandatangani dokumen	Dokumen sah
4	Staf Layanan Administrasi Akademik (BAAK) mengarahkan pemohon ke BAUK untuk pembayaran						-	10 Menit	Pemohon melakukan pembayaran ke BAUK	Bukti pembayaran diterima
5	Staf Layanan Administrasi Akademik (BAAK) memproses pengecapan lalu menyerahkan dokumen						-	10 Menit	Dokumen dilegalisasi diserahkan ke alumni	Staf BAAK mencap & menyerahkan

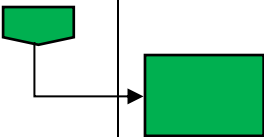
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	133/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengelolaan Nomor Ijazah dan Sertifikat Nasional (PISN)
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur penerbitan nomor ijazah dan sertifikat nasional. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan pengelolaan PISN dalam PDDIKTI. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan standarisasi nomor dokumen akademik. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Pencetakan Ijazah dan Transkrip: PISN diintegrasikan dalam proses pencetakan. 2. SOP Verifikasi Ijazah: PISN digunakan untuk proses verifikasi. 3. SOP Pelaporan PDDIKTI: Data PISN dilaporkan untuk akurasi data lulusan.	

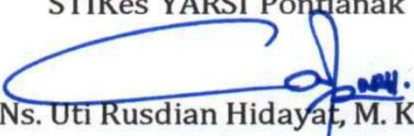
	4. SOP Pelayanan Mahasiswa: PISN mendukung layanan informasi kepada alumni.
Peringatan	1. Pengelolaan PISN harus dilakukan sebelum pencetakan ijazah atau sertifikat nasional. 2. Kesalahan entri PISN akan menyebabkan penundaan penerbitan dokumen. 3. Akses ke sistem PISN hanya boleh dilakukan oleh Staf Layanan Sistem Informasi Akademik yang berwenang. 4. Perubahan data PISN hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Ketua STIKes YARSI Pontianak.
Kualifikasi Pelaksana	1. Staf Layanan Sistem Informasi Akademik: Terlatih dalam pengelolaan data PISN, entri sistem PDDIKTI, dan validasi nomor dokumen. 2. Kepala Urusan Layanan Akademik (BAAK): Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses pengelolaan PISN.
Peralatan & Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor (ATK): Formulir pengajuan PISN, pena, dan kertas untuk dokumentasi. 2. Komputer: Untuk mengakses sistem PDDIKTI dan SIAK. 3. Printer: Untuk mencetak laporan atau dokumen terkait PISN. 4. Stempel Resmi STIKes YARSI Pontianak: Untuk penandaan dokumen resmi. 5. Panduan Penggunaan PDDIKTI: Sebagai acuan pengelolaan PISN.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data PISN dan laporan pengelolaan disimpan dalam SIAK dan PDDIKTI. 2. Arsip BAAK: Hard copy dokumen PISN disimpan untuk audit. 3. Laporan Internal: Rekapitulasi PISN dilaporkan ke Kepala Urusan Layanan Akademik.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kelengkapan Data: Minimal 100% nomor PISN tervalidasi per periode kelulusan. 2. Ketepatan Waktu Entri: 100% data PISN di-entri dalam 5 hari kerja setelah pengajuan. 3. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam nomor PISN (diukur melalui audit bulanan). 4. Kepatuhan Regulasi: 100% proses sesuai pedoman PDDIKTI.
Tujuan	1. SOP ini bertujuan untuk: 2. Memastikan pengelolaan nomor ijazah dan sertifikat nasional berjalan sistematis dan akurat.

	3. Menjamin keabsahan nomor PISN untuk keperluan akademik dan profesional. 4. Mendukung pelaporan data yang sesuai standar nasional ke PDDIKTI.
--	---

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN NOMOR IJAZAH DAN SERTIFIKAT NASIONAL (PISN)**

No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			Keterangan
		BAAK			Waket 1	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
		Staf Layanan Sistem Informasi Akademik	Kaur Akademik	Ka. BAAK						
1	Staf Layanan Sistem Informasi Akademik menerima data lulusan dari Kepala Urusan Layanan Akademik.						SK Lulusan	10 Menit	Data lulusan diterima	Data lulusan sebagai dasar pengajuan PISN
2	Staf Layanan Sistem Informasi Akademik menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pimpinan PT untuk ditandatangani Ketua STIKes YARSI Pontianak						Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	1 Jam	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak siap diperiksa	Surat digunakan sebagai dokumen resmi pengajuan PIN/PISN
3	Kepala BAAK dan Waket 1 memeriksa dan memaraf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak				 		Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	1 Hari	Surat Pernyataan telah diperiksa & diparaf	Verifikasi administratif sebelum disahkan Ketua

4	Ketua STIKes menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak					Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	1 Hari	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak disahkan	Dokumen resmi sebagai syarat pembuatan PIN/PISN
5	Staf Layanan Sistem Informasi Akademik generate PIN di laman PISN berdasarkan data lulusan.					SK Lulusan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	30 Menit	PIN dan PISN berhasil digenerate	Dilakukan melalui portal resmi: https://pispn.ke.mdiktsaintek.go.id
6	Staf Layanan Sistem Informasi Akademik memverifikasi nomor PISN dan masukkan ke file untuk cetak Ijazah.					Daftar PIN Excel Backup Nilai (Leger)	30 Menit	Nomor PISN tervalidasi dan tercatat di file ijazah	File siap untuk proses pencetakan ijazah
7	Kepala Urusan Layanan Akademik meninjau laporan PISN dan melaporkan progress ke Ka. BAAK.					Daftar PIN Excel Backup Nilai (Leger)	15 Menit	Laporan progress PISN tersampaikan ke Ka. BAAK	Monitoring hasil generate & verifikasi PISN

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	134/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhlil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penggantian Ijazah Dan Transkrip Hilang Atau Rusak
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur hak lulusan untuk mendapatkan dokumen pengganti jika hilang atau rusak. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi, yang mengatur prosedur penggantian ijazah dan transkrip 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan standar pengelolaan dokumen akademik. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025	
Keterkaitan	1. SOP Pengambilan Ijazah Asli: Penggantian dilakukan jika ijazah atau transkrip hilang atau rusak setelah penyerahan 2. SOP Pencetakan Ijazah dan Transkrip : Proses penggantian melibatkan pencetakan ulang dokumen	
Peringatan	1. Pengajuan penggantian harus disertai laporan kehilangan resmi dari kepolisian (jika hilang) atau bukti kerusakan fisik dokumen; tanpa bukti, permohonan tidak akan diproses.	

Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala BAAK: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses penggantian, verifikasi data, dan pelaporan ke PDDIKTI. 2. Staf Layanan Akademik: Terlatih dalam pengelolaan permohonan, verifikasi dokumen, dan pencetakan dokumen pengganti.
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses SIAK, PDDIKTI, dan aplikasi paperless office. 2. Alat Tulis Kantor (ATK): Untuk mencatat tanda terima pengambilan dokumen.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data penggantian (nama, alasan, tanggal) disimpan dalam SIAK dan aplikasi paperless office. 2. Arsip BAAK: Salinan dokumen penggantian dan tanda terima disimpan di arsip BAAK untuk keperluan audit.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Lulusan: Minimal 90% lulusan merasa puas dengan proses penggantian (diukur melalui survei). 2. Ketepatan Waktu Penggantian: 100% dokumen pengganti diserahkan dalam waktu 8 hari kerja setelah verifikasi selesai. 3. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan pada dokumen pengganti dan pencatatan di SIAK (diukur melalui audit bulanan).
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan proses penggantian ijazah dan transkrip hilang atau rusak berjalan tertib, efisien, dan sesuai regulasi nasional. 2. Menjamin akurasi dan keabsahan dokumen pengganti yang diterbitkan. 3. Meningkatkan kepuasan lulusan melalui pelayanan yang terstandar dan responsif.

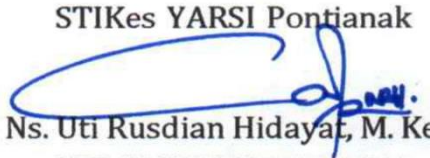
**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGANTIAN DOKUMEN ASLI YANG HILANG**

No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			Keterangan
		Alumni/ Pemohon	BAAK		Waket 1	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
			Bag. akademik	Ka. BAAK						
1	Mengajukan surat permohonan ke Ketua STIKes YARSI Pontianak melalui BAAK beserta berkas yang dipersyaratkan.			Tidak			● Surat permohonan ditujukan ke Ketua STIKes YARSI Pontianak ● Surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat ● Fotokopi KTP, Pas Foto warna 4x6 (3 lembar) ● Fotokopi ijazah/transkrip (jika ada) ● Materai Rp. 10.000	10 Menit	Surat Permohonan pengganti ijazah dan transkrip	Alumni menyerahkan dokumen persyaratan lengkap
2	Memeriksa kelengkapan dokumen alumni/pemohon. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Berkas yang sudah lengkap akan diterima dan selanjutnya diserahkan ke ketua stikes yarsi Pontianak melalui sekretaris untuk di disposisikan.						Berkas lengkap?	Surat permohonan beserta lampiran	5 Menit	Disposisi surat

3	Disposisi permohonan dari Ketua STIKes YARSI Pontianak ke Ka. BAAK dan Ka. BAAK mengarahkan ke bagian akademik untuk memproses surat permohonan tersebut.						Surat yang sudah didisposisi	1 Hari	Surat permohonan yang telah didisposisi	Pengarahan resmi untuk proses lebih lanjut
4	Memproses dan mencetak Draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip						Komputer - ATK	1 Jam	Draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip	Draft siap diverifikasi
5	Verifikasi dan validasi Draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip.						Blangko ijazah dan transkrip - Foto lulusan	1 Jam	Surat Keterangan Pengganti siap untuk ditandatangani	Memastikan data sesuai dokumen asli
6	Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip.						Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Transkrip	1 Hari	Surat Keterangan Pengganti yang sah	Surat ditandatangani Ketua STIKes
7	Bagian akademik mengarsipkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Transkrip.						Scanner, Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Transkrip	10 Menit	Arsip digital Surat Keterangan Pengganti	Disimpan sebagai bukti administrasi
8	Menghubungi pemohon untuk mengambil surat keterangan.						Handphone, No Telp alumni	5 Menit	Alumni menerima informasi pengambilan	Alumni dihubungi via telepon/WA
9	Alumni/Pemohon mengambil Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip di BAAK.						Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip	5 Menit	Dokumen diserahkan ke alumni	Alumni menandatangani bukti penerimaan



STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan
Pontianak Timur, Kota Pontianak.

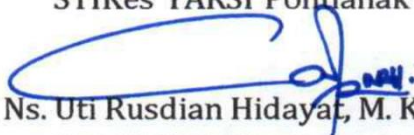
	No. Dokumen SOP	135/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Perubahan Data Mahasiswa/ Lulusan di PDDIKTI
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur pembaruan data akademik. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mengatur perubahan data di PDDIKTI. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan akurasi dan pembaruan data. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. STIKes YARSI Pontianak. 6. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 Tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak. 7. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes YARSI Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	1. SOP Pelaporan PDDIKTI: Perubahan data merupakan bagian dari pembaruan laporan PDDIKTI. 2. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Akademik: Data perubahan dicatat dalam SIAK sebelum diperbarui di PDDIKTI.	

	3. SOP Pengelolaan Transkrip Nilai: Perubahan data lulusan memengaruhi transkrip nilai.
Peringatan	1. Permohonan perubahan data yang tidak didukung dokumen resmi akan ditolak. 2. Keterlambatan pengajuan perubahan data setelah batas waktu yang ditentukan dapat menyebabkan ketidaksesuaian data di PDDIKTI. 3. Perubahan data yang tidak divalidasi oleh pihak berwenang (misalnya, Kepala BAAK) tidak akan diproses. 4. Pemalsuan dokumen untuk perubahan data akan mengakibatkan sanksi akademik dan hukum.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Layanan Akademik: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses perubahan data dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi. 2. Staf Layanan Administrasi Akademik: Terlatih dalam verifikasi dokumen, pengelolaan data, dan pembaruan data di PDDIKTI. 3. Mahasiswa/Lulusan Pengaju: Mahasiswa aktif atau lulusan STIKes YARSI Pontianak yang memerlukan perubahan data (misalnya, nama atau NIK).
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses sistem informasi akademik (SIAK) dan platform PDDIKTI. 2. Alat Tulis Kantor (ATK): Untuk mencatat tanda terima permohonan perubahan data. 3. Formulir Permohonan Perubahan Data: Sebagai dokumen resmi pengajuan. 4. Panduan Perubahan Data PDDIKTI: Sebagai acuan format dan prosedur pembaruan data.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data perubahan (nama mahasiswa/lulusan, NIK, tanggal perubahan) disimpan dalam sistem informasi akademik (SIAK) dan platform PDDIKTI. 2. Laporan: Laporan perubahan data disusun setiap semester untuk disampaikan kepada Kepala BAAK.
Indikator Kinerja	1. Ketepatan Waktu Proses: 100% permohonan perubahan data diproses dalam waktu 5 hari kerja setelah pengajuan lengkap. 2. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam pembaruan data di PDDIKTI (diukur melalui verifikasi sistem PDDIKTI). 3. Tingkat Kepuasan Pengaju: Minimal 90% mahasiswa/lulusan merasa puas dengan proses perubahan data (diukur melalui survei).
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan proses perubahan data mahasiswa/lulusan di PDDIKTI berjalan tertib, akurat, dan tepat waktu.

	2. Menjamin data yang diperbarui mencerminkan informasi yang sah dan sesuai dengan dokumen resmi. 3. Mendukung keakuratan data akademik yang dilaporkan ke pangkalan data nasional.
--	---

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUBAHAN DATA MAHASISWA/LULUSAN DI PDDIKTI**

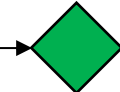
No	Kegiatan	Satuan Tugas		Standar Mutu			Keterangan
		Mahasiswa / Kelulusan	BAAK	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Permohonan Perubahan Data			- Formulir permohonan perubahan data - Dokumen pendukung (akta, SK pengadilan, dll.) - KTM/KTP	15 Menit	Permohonan diterima oleh BAAK	Mahasiswa wajib melampirkan dokumen resmi yang sah
2	Verifikasi Dokumen dan Data Awal			- Dokumen pendukung - Data di SIAK	1 Hari	Status kelayakan dokumen terverifikasi	Jika dokumen tidak lengkap, dikembalikan ke mahasiswa untuk diperbaiki
3	Validasi oleh Kepala Urusan Layanan Akademik			- Dokumen resmi hasil verifikasi	1 Hari	Persetujuan atau penolakan diterbitkan	Validasi dilakukan berdasarkan dokumen resmi yang telah diverifikasi
4	Pengajuan Perubahan Data ke PDDIKTI			- Platform PDDIKTI - Data yang telah diperbarui di SIAK	1 Hari	Data berhasil diunggah ke PDDIKTI	Data mahasiswa/lulusan disinkronkan dengan sistem nasional
5	Pencatatan dan Pengarsipan Data Perubahan			- Sistem informasi akademik (SIAK) - Arsip fisik	15 Menit	Data perubahan tercatat dan diarsipkan	Sebagai bukti administrasi dan laporan akademik

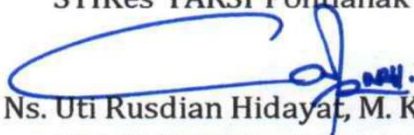
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	136/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pindah ke Perguruan Tinggi Lain
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur fleksibilitas perpindahan mahasiswa antar perguruan tinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan standar proses perpindahan mahasiswa. 3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 Tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak. 6. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes YARSI Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	1. SOP Pengelolaan Transkrip Nilai: Transkrip nilai diperlukan sebagai bagian dari proses perpindahan. 2. SOP Pelaporan PDDIKTI: Data perpindahan mahasiswa dilaporkan ke PDDIKTI. 3. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Akademik: Data mahasiswa yang pindah dicatat dalam SIAK.	
Peringatan	1. Mahasiswa yang tidak melengkapi dokumen persyaratan perpindahan tidak dapat diproses permohonannya.	

	2. Permohonan perpindahan yang diajukan setelah batas waktu yang ditentukan akan ditunda ke periode berikutnya. 3. Mahasiswa yang memiliki tunggakan akademik atau keuangan tidak dapat mengajukan permohonan perpindahan. 4. Pemalsuan dokumen (misalnya, transkrip nilai atau surat rekomendasi) akan mengakibatkan pembatalan permohonan dan sanksi hukum.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Layanan Akademik: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses perpindahan mahasiswa dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi. 2. Staf Layanan Administrasi Akademik: Terlatih dalam verifikasi dokumen, pengolahan data perpindahan, dan koordinasi dengan perguruan tinggi tujuan. 3. Mahasiswa Pengaju: Mahasiswa aktif STIKes YARSI Pontianak yang memenuhi syarat akademik (misalnya, minimal semester 2 dan IPK tertentu sesuai regulasi).
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses sistem informasi akademik (SIAK) dan mencatat data perpindahan. 2. Alat Tulis Kantor (ATK): Untuk mencatat tanda terima permohonan dan dokumen pendukung. 3. Formulir Permohonan Perpindahan: Sebagai dokumen resmi permohonan. 4. Panduan Perpindahan Mahasiswa STIKes YARSI Pontianak: Sebagai acuan syarat dan prosedur perpindahan.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data perpindahan (nama mahasiswa, nomor mahasiswa, tanggal pengajuan, perguruan tinggi tujuan) disimpan dalam sistem informasi akademik (SIAK). 2. Laporan: Laporan perpindahan mahasiswa disusun setiap semester untuk disampaikan kepada Kepala BAAK.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Mahasiswa: Minimal 90% mahasiswa merasa puas dengan proses perpindahan (diukur melalui survei). 2. Ketepatan Waktu Proses: 100% permohonan perpindahan diproses dalam waktu 5 hari kerja setelah pengajuan lengkap. 3. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam pencatatan data perpindahan di SIAK (diukur melalui audit bulanan).
Tujuan	1. Memastikan proses perpindahan mahasiswa ke perguruan tinggi lain berjalan tertib, efisien, dan sesuai regulasi. 2. Menjamin hanya mahasiswa yang memenuhi syarat yang dapat diproses untuk perpindahan.

	3. Meningkatkan kepuasan mahasiswa melalui pelayanan perpindahan yang terstandar dan cepat.
--	---

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PINDAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN

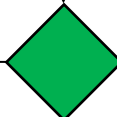
No.	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Mahasiswa	BAAK	Ketua STIKes	PDDIKTI	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa Melakukan Pengajuan Permohonan Pindah ke Perguruan Tinggi Lain					- Surat permohonan pindah ke perguruan lain - KTM asli	15 Menit	Permohonan awal diterima BAAK	Surat diajukan secara tertulis
2.	Verifikasi Syarat Akademik dan Administrasi					- Transkrip nilai sementara - Bukti bebas administrasi - Surat rekomendasi dari STIKes - Surat permohonan pindah ditandatangani mahasiswa, orang tua/wali, dan prodi	30 Menit	Status kelayakan mahasiswa terverifikasi	Jika tidak lengkap dikembalikan ke mahasiswa
3.	Persetujuan dan Penerbitan Surat Keterangan Perpindahan					- Draft permohonan perpindahan	1 Hari	Surat keterangan perpindahan diterbitkan	Permohonan disetujui Ketua, lalu didisposisi ke BAAK
4.	BAAK melaporkan status keluar (mutasi) mahasiswa ke PDDIKTI					- SK Perpindahan - Data mahasiswa	1 Hari	Status keluar mahasiswa tercatat di PDDIKTI	Dilaporkan melalui sistem Feeder PDDIKTI
5.	Pencatatan Data Perpindahan					- Sistem Informasi Akademik (SIAK)	10 Menit	Data perpindahan tercatat di SIAK	Arsipkan dokumen fisik dan digital

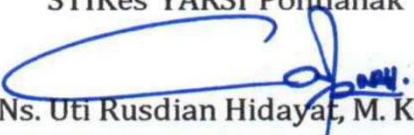
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	137/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Tindak Lanjut Sanksi Akademik
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur penegakan disiplin akademik. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mendukung dokumentasi sanksi akademik. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan penegakan aturan akademik. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Pelayanan Mahasiswa: Tindak lanjut mendukung rehabilitasi akademik mahasiswa. 2. SOP Pelaporan PDDIKTI: Data sanksi dilaporkan untuk akurasi administrasi. 3. SOP Konseling Mahasiswa: Konseling dapat menjadi bagian dari tindak lanjut.	

Peringatan	1. Tindak lanjut sanksi harus dilaksanakan sesuai jenis sanksi yang ditetapkan oleh Kepala Urusan Layanan Akademik atau pihak berwenang. 2. Mahasiswa yang tidak mematuhi tindak lanjut akan dikenakan sanksi tambahan. 3. Untuk sanksi berat, keterlibatan Ketua STIKes, Senat Akademik, atau Komite Etik diperlukan sesuai kebijakan internal. 4. Proses tindak lanjut harus selesai dalam waktu yang ditentukan pada surat sanksi.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Layanan Akademik (BAAK): Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi penerapan, evaluasi, dan koordinasi dengan pihak berwenang untuk tindak lanjut sanksi. 2. Staf Layanan Administrasi Akademik (BAAK): Terlatih dalam dokumentasi, pemantauan, dan pelaporan tindak lanjut sanksi. 3. Ketua STIKes YARSI Pontianak: Berwenang menyetujui sanksi berat atau banding. 4. Senat Akademik: Dilibatkan untuk peninjauan kasus kompleks atau banding. 5. Komite Etik: Dibentuk untuk menangani pelanggaran etika akademik.
Peralatan & Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor (ATK): Formulir tindak lanjut, pena, dan kertas untuk dokumentasi. 2. Komputer: Untuk mengelola data sanksi dan pelaporan dalam SIAK. 3. Printer: Untuk mencetak surat tindak lanjut atau bukti pelaksanaan. 4. Stempel Resmi STIKes YARSI Pontianak: Untuk penandaan dokumen resmi. 5. Panduan Sanksi Akademik: Sebagai acuan jenis dan pelaksanaan sanksi.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data tindak lanjut, bukti pelaksanaan, dan keputusan pihak berwenang disimpan dalam SIAK. 2. Arsip BAAK: Hard copy dokumen tindak lanjut disimpan untuk audit. 3. Laporan Internal: Rekapitulasi tindak lanjut dilaporkan ke Kepala Urusan Layanan Akademik bulanan.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepatuhan: Minimal 95% mahasiswa mematuhi tindak lanjut sanksi. 2. Ketepatan Waktu Pelaksanaan: 100% tindak lanjut selesai sesuai jadwal surat sanksi.

	3. Akurasi Dokumentasi: Tidak ada kesalahan dalam catatan tindak lanjut (diukur melalui audit bulanan). 4. Kepuasan Proses: Minimal 90% mahasiswa merasa proses tindak lanjut adil (diukur melalui survei).
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan tindak lanjut sanksi akademik dilaksanakan secara terstruktur, adil, dan konsisten. 2. Mendukung rehabilitasi akademik mahasiswa melalui penerapan sanksi yang tepat. 3. Menjaga disiplin akademik sesuai regulasi institusi dan nasional dengan melibatkan pihak yang berwenang.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT SANKSI AKADEMIK

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Mahasiswa	BAAK		Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
			Bag. akademik	Ka. BAAK					
1	Kepala Urusan Layanan Akademik menetapkan jenis sanksi dan menyusun surat tindak lanjut (untuk sanksi ringan).					Draft surat tindak lanjut sanksi	1 Hari	Surat tindak lanjut sanksi ringan	Berlaku untuk pelanggaran ringan (misal keterlambatan administrasi)
2	Untuk sanksi berat, Kepala Urusan Layanan Akademik mengajukan ke Ketua STIKes, Senat Akademik, atau Komite Etik untuk persetujuan.					- Dokumen rekomendasi sanksi - Bukti pelanggaran	2–3 Hari	Persetujuan/penolakan sanksi berat	Misal: pelanggaran kode etik, plagiarisme, dll.
3	Staf Layanan Administrasi Akademik mengumumkan surat tindak lanjut kepada mahasiswa.					Surat tindak lanjut (ditandatangani Ka. BAAK/Ketua)	1 Hari	Mahasiswa menerima surat sanksi	Disampaikan langsung/online
4	Mahasiswa melaksanakan tindak lanjut sanksi sesuai instruksi dalam surat.					Surat tindak lanjut	Sesuai ketentuan (3–14 Hari)	Pelaksanaan tindak lanjut sanksi	Contoh: membuat laporan, mengikuti pembinaan
5	Staf Layanan Administrasi Akademik memantau pelaksanaan dan mendokumentasikan bukti tindak lanjut.					- Laporan hasil pelaksanaan sanksi - Bukti fisik/dokumen	2 Hari	Bukti tindak lanjut terdokumentasi	Arsip fisik dan digital
6	Kepala Urusan Layanan Akademik mengevaluasi hasil tindak lanjut dan mengarsip dokumen.					- Bukti tindak lanjut - Form evaluasi	2 Hari	Evaluasi dan arsip sanksi	Jadi dasar monitoring akademik

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	138/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pendaftaran Uji Kompetensi
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur penyelenggaraan uji kompetensi untuk mahasiswa. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan standar kompetensi lulusan. 3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 Tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak. 6. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes YARSI Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	1. SOP Pengolahan Nilai Akhir: Hasil uji kompetensi dicatat sebagai bagian dari nilai akhir mahasiswa. 2. SOP Pelaporan PDDIKTI: Data pendaftaran dan hasil uji kompetensi dilaporkan ke PDDIKTI.	
Peringatan	1. Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat akademik (misalnya, belum menyelesaikan seluruh mata kuliah wajib) tidak diperbolehkan mendaftar uji kompetensi. 2. Keterlambatan pendaftaran setelah batas waktu yang ditentukan akan mengakibatkan penundaan keikutsertaan pada periode uji kompetensi berikutnya.	

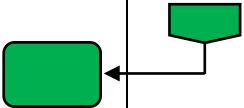
	3. Pemalsuan dokumen pendaftaran (misalnya, bukti pembayaran atau transkrip nilai) akan dikenakan sanksi akademik. 4. Mahasiswa yang tidak melunasi biaya uji kompetensi sesuai jadwal tidak dapat mengikuti uji kompetensi.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Layanan Akademik: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses pendaftaran uji kompetensi dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi. 2. Staf Layanan Administrasi Akademik: Terlatih dalam pelayanan mahasiswa, verifikasi data akademik, dan pengelolaan sistem informasi akademik. 3. Mahasiswa Peserta: Mahasiswa aktif STIKes YARSI Pontianak yang telah memenuhi syarat akademik untuk mengikuti uji kompetensi (misalnya, mahasiswa tingkat akhir program keperawatan).
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses sistem informasi akademik (SIAK) dan mencatat data pendaftaran. 2. Alat Tulis Kantor (ATK): Untuk mencatat tanda terima pendaftaran. 3. Formulir Pendaftaran Uji Kompetensi: Sebagai dokumen resmi pendaftaran. 4. Panduan Uji Kompetensi STIKes YARSI Pontianak: Sebagai acuan syarat dan prosedur uji kompetensi.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data pendaftaran (nama peserta, nomor mahasiswa, tanggal pendaftaran, status pembayaran) disimpan dalam sistem informasi akademik (SIAK). 2. Arsip Fisik: Salinan formulir pendaftaran dan bukti pembayaran disimpan di arsip BAAK dengan masa simpan 3 tahun untuk keperluan audit. 3. Laporan: Laporan pendaftaran uji kompetensi disusun setiap periode uji kompetensi untuk disampaikan kepada Kepala BAAK.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Mahasiswa: Minimal 90% mahasiswa merasa puas dengan proses pendaftaran uji kompetensi (diukur melalui survei). 2. Ketepatan Waktu Proses: 100% pendaftaran diproses dalam waktu 2 hari kerja setelah pengajuan lengkap. 3. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam pencatatan data pendaftaran di SIAK (diukur melalui audit bulanan).
Tujuan	1. Memastikan proses pendaftaran uji kompetensi berjalan tertib, efisien, dan sesuai regulasi. 2. Menjamin hanya mahasiswa yang memenuhi syarat yang dapat mengikuti uji kompetensi.

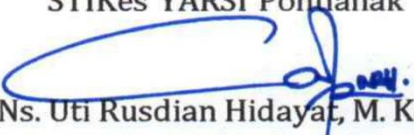
	3. Meningkatkan kepuasan mahasiswa melalui pelayanan pendaftaran yang terstandar dan cepat.
--	---

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN UJI KOMPETENSI

No	Kegiatan	Satuan Tugas						Waket 1	Ketua	Standar Mutu			Keterangan
		Mahasiswa	BAAK			BAUK	Prodi			Perlengkapan	Waktu	Output	
			Staff Layanan Alumni	Bag. kemahasiswaan	ka. BAAK								
1	Pemohon mengisi data dan melengkapi dokumen untuk pendaftaran									Formulir pendaftaran, Fotokopi identitas, Dokumen persyaratan	30 Menit	Data pendaftaran lengkap	Syarat awal untuk ikut uji kompetensi
2	Pemohon membayar biaya pendaftaran Uji kompetensi ke Bank atau membayar tunai ke bagian administrasi keuangan sesuai jumlah permintaan									Slip pembayaran / bukti transfer	30 Menit	Bukti pembayaran	Harus sesuai nominal ditetapkan
3	BAAK mengisi data pendaftar di link Uji kompetensi									Komputer & akses link uji kompetensi	1 Hari	Data peserta masuk ke sistem	Data harus sesuai dokumen
4	BAAK mengunduh surat penutupan pendaftaran di link Uji Kompetensi		 							Akses link uji kompetensi	30 Menit	Surat penutupan pendaftaran	Arsip di BAAK

5	Ka. BAAK mengecek dan memberikan paraf dokumen yang telah di unduh								Dokumen cetak pendaftaran	30 Menit	Dokumen diparaf Ka. BAAK	Disiapkan untuk tanda tangan Prodi
6	Dokumen yang telah diparaf diteruskan ke Ka. Prodi untuk ditandatangani								Dokumen pendaftaran	1 Hari	Dokumen ditandatangani Ka. Prodi	Disahkan untuk diteruskan
7	Dokumen yang telah ditandatangani diteruskan ke Wakil Ketua I untuk diparaf								Dokumen pendaftaran	1 Hari	Dokumen diparaf Waket 1	Tahap pengesahan berjenjang
8	Dokumen yang telah diparaf dan ditandatangani diteruskan ke Ketua untuk ditandatangani								Dokumen pendaftaran	1 Hari	Dokumen disahkan Ketua	Finalisasi dokumen
9	BAAK mengupload dokumen yang telah ditandatangani ke link Uji Kompetensi								Dokumen final & akses link uji kompetensi	1 Hari	Dokumen ter-upload	Tercatat resmi di sistem
10	BAUK membayar Tagihan Uji Kompetensi ke Bank atau Virtual Account								Bukti tagihan & slip pembayaran	30 Menit	Bukti pembayaran tagihan	Bukti arsip di keuangan
11	BAAK mencetak Kartu Ujian Kompetensi								Data peserta & akses sistem	1 Hari	Kartu Uji Kompetensi	Dibagikan ke mahasiswa

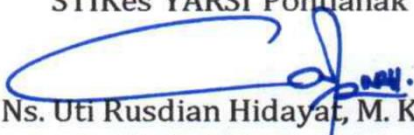
12	Peserta uji kompetensi mengambil kartu ke BAAK dengan menunjukkan bukti pembayaran									Bukti pembayaran & identitas	15 Menit	Kartu Uji Kompetensi diterima	Syarat untuk ikut ujian
----	--	---	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------	----------	-------------------------------	-------------------------

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	139/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Verifikasi Ijazah
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur keabsahan dan verifikasi dokumen akademik. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan verifikasi data ijazah di PDDIKTI. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan standarisasi proses verifikasi dokumen. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	1. SOP Pencetakan Ijazah dan Transkrip: Verifikasi dilakukan setelah pencetakan ijazah. 2. SOP Legalisasi Dokumen Akademik: Verifikasi menjadi dasar proses legalisasi. 3. SOP Pelaporan PDDIKTI: Data verifikasi dilaporkan untuk akurasi data lulusan. 4. SOP Pelayanan Mahasiswa: Proses ini mendukung layanan kepada alumni dan pihak ketiga.	
Peringatan	1. Permohonan verifikasi harus disertai dokumen asli atau salinan resmi ijazah.	

	2. Proses verifikasi dapat ditunda jika terdapat ketidaksesuaian data dengan sistem akademik. 3. Penyalahgunaan data verifikasi akan dikenakan sanksi sesuai peraturan internal STIKes YARSI Pontianak.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Layanan Akademik (BAAK): Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses verifikasi dan pelaporan data. 2. Staf Layanan Administrasi Akademik (BAAK): Terlatih dalam verifikasi dokumen dan penggunaan SIAK untuk perbandingan data.
Peralatan & Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor (ATK): Formulir permohonan, pena, dan kertas untuk dokumen fisik. 2. Printer: Untuk mencetak surat verifikasi. 3. Komputer: Untuk mengakses SIAK, PDDIKTI, dan sistem arsip digital. 4. Stempel Resmi STIKes YARSI Pontianak: Untuk penandaan dokumen. 5. Panduan Penggunaan SIAK: Sebagai acuan verifikasi data.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Permohonan, dokumen pendukung, dan hasil verifikasi disimpan dalam SIAK dan aplikasi paperless office. 2. Arsip BAAK: Hard copy dokumen verifikasi disimpan di arsip BAAK untuk audit. 3. Laporan PDDIKTI: Data verifikasi ijazah dilaporkan untuk memastikan akurasi data lulusan.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Pemohon: Minimal 90% pemohon puas dengan pelayanan verifikasi (diukur melalui survei tahunan). 2. Ketepatan Waktu Pemrosesan: 100% permohonan diproses dalam waktu maksimal 5 hari kerja. 3. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam hasil verifikasi (diukur melalui audit bulanan). 4. Kepatuhan Regulasi: 100% proses sesuai dengan peraturan nasional dan internal STIKes YARSI Pontianak.
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan proses verifikasi ijazah berjalan tertib, transparan, dan efisien. 2. Menjamin keabsahan ijazah untuk keperluan akademik dan profesional. 3. Mendukung pelaporan data yang akurat ke PDDIKTI dan meningkatkan mutu layanan alumni.

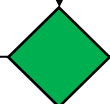
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
VERIFIKASI IJAZAH

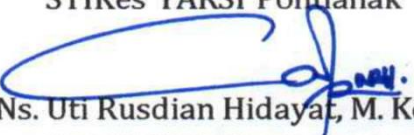
No	Kegiatan	Satuan Tugas			Waket 1	Standar Mutu			Keterangan
		Alumni/ institusi	BAAK			Perlengkapan	Waktu	Output	
			Bag. akademik	Ka. BAAK					
1	Pemohon mengajukan permohonan verifikasi ijazah dengan menyertakan dokumen asli atau salinan resmi dan bukti identitas, atau menyerahkan surat pengantar dari tempat bekerja.					Surat pengantar, Ijazah asli/salinan resmi, Bukti identitas	10 Menit	Permohonan diterima	Permohonan diverifikasi awal
2	Staf Layanan Administrasi Akademik memverifikasi data ijazah dengan sistem SIAK dan PDDIKTI.					Surat pengantar, Ijazah asli/salinan resmi, Bukti identitas	15 Menit	Status validasi ijazah	Cek keabsahan di SIAK dan PDDIKTI
3	Membuat Surat Keterangan verifikasi Ijazah					Draft Surat Keterangan	15 Menit	Surat keterangan verifikasi	Surat resmi mulai diproses
4	Ka. BAAK mengecek dan memberikan paraf surat keterangan					Surat keterangan verifikasi	15 Menit	Surat diparaf	Kontrol dan pengecekan kebenaran dokumen
5	Dokumen yang telah diparaf diteruskan Wakil Ketua I untuk ditandatangani					Surat keterangan verifikasi	1 Hari	Surat keterangan verifikasi sah	Surat disahkan pejabat berwenang
6	Staf Layanan Administrasi Akademik mencap surat verifikasi dengan stempel resmi.					Surat keterangan verifikasi, Stempel resmi	15 Menit	Surat sah & distempel	Surat siap didistribusikan
7	BAAK menyerahkan surat verifikasi kepada pemohon dan membuat bukti tanda terima di PASTI					Surat verifikasi yang sah	15 Menit	Surat keterangan verifikasi diserahkan	Dokumen diserahkan & arsip tanda terima dibuat

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	99/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.01/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pembentukan Organisasi Kemahasiswaan
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	
Keterkaitan	1. SOP Proses Perizinan Kegiatan Kemahasiswaan 2. SOP Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan	
Peringatan	1. Pembentukan organisasi mahasiswa (ORMawa) yang tidak sesuai dengan visi dan misi STIKes YARSI Pontianak akan ditolak. 2. Kegagalan memenuhi persyaratan administratif dalam jangka waktu yang ditentukan akan menyebabkan pengajuan ditunda. 3. Pelanggaran regulasi kemahasiswaan oleh ORMawa dapat mengakibatkan pembekuan kegiatan oleh Kepala BAAK.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Mahasiswa Pengusul: Mahasiswa aktif STIKes YARSI Pontianak dengan IPK minimal 3,00 dan tidak sedang menjalani sanksi akademik. 2. Staf Layanan Kemahasiswaan: Memiliki pengalaman administrasi kemahasiswaan minimal 1 tahun dan memahami regulasi kemahasiswaan. 3. Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa: Memiliki kompetensi dalam manajemen kemahasiswaan dan pengembangan karakter. 4. Pembina: Dosen aktif STIKes YARSI Pontianak dengan pengalaman membimbing kegiatan kemahasiswaan minimal 2 tahun.	

Peralatan & Perlengkapan	1. Formulir permohonan pembentukan ORMawa. 2. Template AD/ART (Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga) ORMawa. 3. Komputer dengan akses ke sistem informasi kemahasiswaan. 4. Alat tulis kantor (kertas, printer, pena). 5. Buku pedoman organisasi kemahasiswaan STIKes YARSI Pontianak.
Pencatatan dan Pendataan	1. Staf Layanan Kemahasiswaan mencatat data ORMawa yang disetujui ke dalam sistem informasi kemahasiswaan, termasuk: • Nama ORMawa. • Daftar anggota pendiri. • Nama pembina. • Nomor SK pembentukan. 2. Arsip fisik (surat permohonan, AD/ART, SK) disimpan di ruang arsip BAAK dengan masa simpan 5 tahun. 3. Laporan pembentukan ORMawa disusun setiap semester untuk disampaikan kepada Kepala BAAK.
Indikator Kinerja	1. 100% pengajuan pembentukan ORMawa diproses dalam waktu maksimal 10 hari kerja. 2. Minimal 90% ORMawa yang dibentuk aktif melaksanakan kegiatan sesuai rencana tahunan. 3. Tidak ada pelanggaran regulasi kemahasiswaan oleh ORMawa yang baru dibentuk dalam 1 semester pertama.
Tujuan	Mengatur prosedur pembentukan organisasi mahasiswa (ORMawa) di lingkungan STIKes YARSI Pontianak guna mendukung pengembangan karakter, bakat, dan minat mahasiswa sesuai dengan visi dan misi institusi.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PEMBENTUKAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

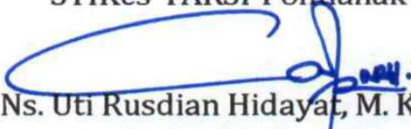
No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		ORMAWA	Ketua/ Waket I	BAAK		Perlengkapan	Waktu	Output	
				Ka. BAAK	Kemah asiswaan				
1	Mengusulkan kepengurusan Ormawa					Berkas usulan Ormawa (proposai, daftar pengurus, program kerja)	1 Hari	Usulan Ormawa	Usulan diketahui Pembimbing
2	Menerima usulan pembentukan Ormawa					Berkas usulan Ormawa	1 Hari	Disposisi Usulan	Usulan diteruskan ke BAAK
3	Menelaah usulan pembentukan Ormawa					Berkas usulan Ormawa	3 Hari	Hasil telaah/berita acara	Telaah meliputi kelengkapan, kelayakan, dan kebutuhan
4	Memproses SK pembentukan Ormawa					Komputer, printer, kertas	1 Hari	Draft SK Ormawa	Mengacu pada hasil telaah
5	Menandatangani SK Ormawa					SK	1 Hari	SK Ormawa	SK ditandatangani dan disahkan
6	Pelantikan Pengurus Ormawa					Surat izin pelantikan	2 Jam	Legalitas Ormawa (sah sebagai organisasi resmi)	Pengurus resmi dilantik dan dapat melaksanakan program kerja

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	101/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.01/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
Nama SOP		SOP Perizinan Kegiatan Kemahasiswaan
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	
Keterkaitan	1. SOP Proses Pembentukan Organisasi Mahasiswa 2. SOP Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan	
Peringatan	1. Kegiatan kemahasiswaan yang tidak mendapatkan izin resmi dilarang dilaksanakan. 2. Pengajuan izin yang terlambat dari jadwal yang ditentukan akan ditolak. 3. Pelanggaran aturan selama kegiatan dapat mengakibatkan sanksi administratif kepada ORMawa terkait.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Pengaju (Pengurus ORMawa): Mahasiswa aktif STIKes YARSI Pontianak dengan IPK minimal 3 dan bukan pengurus yang sedang menjalani sanksi. 2. Staf Layanan Kemahasiswaan: Memiliki pengalaman administrasi kemahasiswaan minimal 1 tahun dan memahami regulasi kegiatan kemahasiswaan. 3. Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa: Memiliki kompetensi dalam pengelolaan dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.	
Peralatan & Perlengkapan	1. Formulir permohonan izin kegiatan kemahasiswaan. 2. Template rencana kegiatan (termasuk anggaran dan jadwal). 3. Komputer dengan akses ke sistem informasi kemahasiswaan.	

	4. Alat tulis kantor (kertas, printer, pena). 5. Buku pedoman kegiatan kemahasiswaan STIKes YARSI Pontianak.
Pencatatan dan Pendataan	1. Staf Layanan Kemahasiswaan mencatat data kegiatan yang diizinkan ke dalam sistem informasi kemahasiswaan, termasuk: • Nama kegiatan. • Tanggal dan lokasi pelaksanaan. • Nama ORMawa penyelenggara. • Nomor izin kegiatan. 2. Arsip fisik (surat permohonan, rencana kegiatan, izin) disimpan di ruang arsip BAAK dengan masa simpan 3 tahun. 3. Laporan hasil kegiatan diserahkan kepada Staf Layanan Kemahasiswaan dalam waktu 7 hari setelah kegiatan selesai.
Indikator Kinerja	1. 100% pengajuan izin kegiatan diproses dalam waktu maksimal 7 hari kerja. 2. Minimal 95% kegiatan berjalan sesuai rencana yang disetujui 3. Tidak ada keluhan resmi terkait pelaksanaan kegiatan dalam 1 semester.
Tujuan	1. Memberikan pedoman baku bagi ORMAWA, mahasiswa, dan unit terkait dalam mengajukan, memproses, serta menerbitkan izin kegiatan kemahasiswaan. 2. Menjamin keteraturan, ketertiban, dan transparansi dalam setiap tahapan pengajuan izin kegiatan. 3. Memastikan setiap kegiatan mahasiswa mendapat persetujuan resmi dari pihak berwenang sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara akademik maupun administratif. 4. Mengurangi potensi kesalahan, keterlambatan, dan tumpang tindih kegiatan dengan adanya standar alur kerja yang jelas. 5. Meningkatkan efektivitas koordinasi antar unit (ORMAWA, BAAK, Kemahasiswaan, Waket I, dan Prodi) dalam proses pengajuan izin kegiatan. 6. Menjamin legalitas kegiatan kemahasiswaan melalui penerbitan surat izin resmi yang sah. 7. Mendukung dokumentasi dan arsip kegiatan sehingga dapat menjadi bukti administrasi dan bahan evaluasi. 8. Memberikan kepastian waktu layanan kepada mahasiswa dan ORMAWA terkait durasi penyelesaian permohonan izin.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES PERIZINAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			Keterangan
		ORMAWA	Waket I	BAAK		Prodi	Perlengkapan	Waktu	Output	
				Ka. BAAK	Kemahasiswaan					
1	Permohonan Izin Kegiatan yang diketahui oleh Pembimbing						Surat permohonan, Proposal/TOR kegiatan	30 Menit	Surat permohonan diterima	Proposal harus disetujui pembimbing ORMAWA
2	Menyetujui permohonan Kegiatan						Surat permohonan dan Proposal/TOR kegiatan	1 Jam	Persetujuan Waket I	Disetujui atau dikembalikan jika perlu revisi
3	Memeriksa dan menelaah permohonan						Surat permohonan, Proposal/TOR kegiatan	1 Hari	Permohonan tervalidasi	Mengecek kesesuaian jadwal, tempat, dan aturan
4	Memproses surat izin kegiatan						Surat permohonan, Proposal/TOR kegiatan, Sarana seleksi	3 Jam	Draft surat izin	Surat izin disiapkan untuk ditandatangani
5	Surat Izin kegiatan						Surat izin	15 Menit	Surat izin sah	Surat izin diserahkan kepada ORMAWA dan diarsipkan

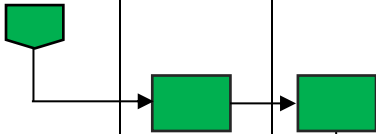
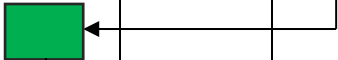
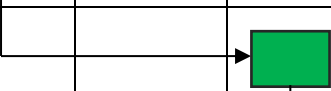
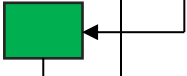
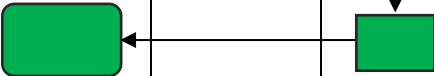
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	114/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhlil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Beasiswa KIP Kuliah
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur pemberian beasiswa untuk mendukung akses pendidikan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan pengelolaan beasiswa secara transparan. 3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 Tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak. 6. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes YARSI Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	1. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru: Beasiswa KIP dapat diberikan kepada mahasiswa baru yang memenuhi syarat. 2. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kemahasiswaan: Data penerima KIP dicatat dalam sistem informasi. 3. SOP Pelaporan PDDIKTI: Data penerima KIP dilaporkan ke PDDIKTI.	
Peringatan	1. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru: Beasiswa KIP dapat diberikan kepada mahasiswa baru yang memenuhi syarat.	

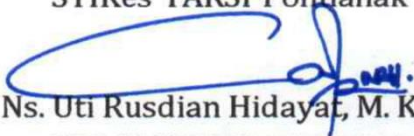
	2. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kemahasiswaan: Data penerima KIP dicatat dalam sistem informasi. 3. SOP Pelaporan PDDIKTI: Data penerima KIP dilaporkan ke PDDIKTI.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses penerimaan KIP. 2. Staf Layanan Kemahasiswaan: Terlatih dalam verifikasi dokumen, pengelolaan data, dan koordinasi. 3. Mahasiswa Calon Penerima KIP: Mahasiswa aktif STIKes YARSI Pontianak yang memenuhi syarat akademik dan administratif.
Peralatan & Perlengkapan	1. Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses penerimaan KIP. 2. Staf Layanan Kemahasiswaan: Terlatih dalam verifikasi dokumen, pengelolaan data, dan koordinasi. 3. Mahasiswa Calon Penerima KIP: Mahasiswa aktif STIKes YARSI Pontianak yang memenuhi syarat akademik dan administratif.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data penerima KIP disimpan dalam sistem informasi kemahasiswaan. 2. Laporan: Laporan penerimaan KIP disusun setiap semester untuk disampaikan kepada Kepala BAAK dan LLDIKTI.
Indikator Kinerja	1. Dokumen Digital: Data penerima KIP disimpan dalam sistem informasi kemahasiswaan. 2. Arsip Fisik: Salinan formulir dan dokumen pendukung disimpan di arsip BAAK selama 5 tahun untuk audit. 3. Laporan: Laporan penerimaan KIP disusun setiap semester untuk disampaikan kepada Kepala BAAK dan LLDIKTI.
Tujuan	1. Dokumen Digital: Data penerima KIP disimpan dalam sistem informasi kemahasiswaan. 2. Arsip Fisik: Salinan formulir dan dokumen pendukung disimpan di arsip BAAK selama 5 tahun untuk audit. 3. Laporan: Laporan penerimaan KIP disusun setiap semester untuk disampaikan kepada Kepala BAAK dan LLDIKTI.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BEASISWA KIP KULIAH

No	Kegiatan	Satuan Tugas						Standar Mutu			Keterangan
		LLDIKTI	Calon Mahasiswa	Tim Pengelola Beasiswa	Staf Kemahasiswaan	Ka. BAAK	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Penetapan Kuota KIP dari LLDIKTI							Surat Penetapan Kuota KIP Kuliah	Awal tahun akademik	Surat Penetapan Kuota	Menjadi dasar penerimaan KIP
2	Calon Mahasiswa mendaftar pada akun KIP Kuliah							Kartu Keluarga (KK), KTP, KIP/KPS, Bukti penghasilan orangtua	Sesuai jadwal pendaftaran KIP	Formulir Pendaftaran Online	Data calon mahasiswa masuk sistem KIP
3	Seleksi Administrasi oleh Tim Pengelola Beasiswa							Berkas pendaftaran KIP	3–5 hari kerja	Daftar mahasiswa yang lolos seleksi administrasi	Disesuaikan dengan kuota
4	Calon mahasiswa yang lulus seleksi berkas akan diinformasikan untuk tes wawancara							Daftar peserta wawancara	1 hari setelah seleksi berkas	Jadwal wawancara	Informasi diumumkan via pengumuman resmi/website
5	Wawancara			 				Pedoman wawancara, daftar pertanyaan	Sesuai jadwal	Hasil wawancara	Penilaian kelayakan mahasiswa

Tidak memenuhi syarat

6	Penetapan Mahasiswa Penerima						Hasil seleksi dan wawancara	2 hari kerja setelah wawancara	Daftar mahasiswa penerima KIP Kuliah	Disahkan oleh Ketua STIKES
7	Pengajuan SK dari Panitia ke Ketua STIKES						Draft SK penerima	1–2 hari kerja	Draft SK	Menunggu tanda tangan Ketua
8	Disposisi dari Ketua STIKES ke Ka. BAAK						Draft SK	1 hari kerja	Surat disposisi	Ketua memberi disposisi ke BAAK
9	Ka. BAAK Menugaskan Staf Membuat SK						Draft SK, disposisi Ketua	2 hari kerja	SK Penerima KIP Kuliah	SK siap ditandatangani
10	Menyerahkan SK kepada Mahasiswa Penerima						SK Penerima KIP Kuliah	Maks. 7 hari setelah penetapan	SK diterima mahasiswa	Mahasiswa resmi menjadi penerima KIP

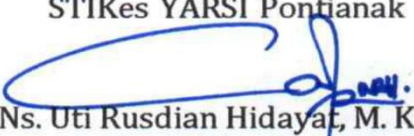
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	115/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhlil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Keberangkatan Peserta Lomba/ Kompetisi
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mendukung pengembangan prestasi mahasiswa melalui kompetisi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mendorong dokumentasi keberangkatan kompetisi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan dukungan kegiatan mahasiswa. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Pengelolaan Database Prestasi Mahasiswa: Data keberangkatan dicatat sebagai prestasi. 2. SOP Pelatihan Soft Skills Mahasiswa: Pelatihan dapat menjadi persiapan kompetisi. 3. SOP Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan: Keberangkatan dilaporkan melalui SIMKATMAWA.	

	4. SOP Pelayanan Mahasiswa: Mendukung fasilitasi keberangkatan mahasiswa.
Peringatan	1. Pengajuan izin keberangkatan harus disetujui minimal 14 hari sebelum jadwal kompetisi. 2. Biaya keberangkatan harus sesuai anggaran yang disetujui oleh Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa. 3. Peserta wajib menyerahkan laporan hasil kompetisi dalam 7 hari setelah kembali. 4. Keberangkatan tanpa izin resmi akan dikenakan sanksi akademik.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi persiapan, izin, dan evaluasi keberangkatan. 2. Staf Layanan Kemahasiswaan: Terlatih dalam koordinasi, pengurusan izin, dan dokumentasi keberangkatan.
Peralatan & Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor (ATK): Formulir izin, pena, dan kertas untuk dokumentasi. 2. Komputer: Untuk pengolahan data, pengajuan izin, dan pelaporan. 3. Printer: Untuk mencetak surat izin dan dokumen pendukung. 4. Stempel Resmi STIKes YARSI Pontianak: Untuk penandaan dokumen resmi. 5. Panduan Keberangkatan: Sebagai acuan proses dan persyaratan.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data izin, jadwal, dan laporan hasil disimpan dalam sistem kemahasiswaan. 2. Laporan Internal: Rekapitulasi keberangkatan dilaporkan ke Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepatuhan: Minimal 100% keberangkatan memiliki izin resmi. 2. Ketepatan Waktu Pengajuan: 100% izin disetujui dalam 14 hari sebelum keberangkatan. 3. Akurasi Dokumentasi: Tidak ada kesalahan dalam laporan hasil (diukur melalui audit bulanan). 4. Kepuasan Peserta: Minimal 90% peserta puas dengan fasilitasi keberangkatan (diukur melalui survei).
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan keberangkatan peserta lomba/kompetisi berjalan terorganisasi dan sesuai aturan.

	2. Mendukung pengembangan prestasi mahasiswa melalui fasilitasi yang tepat. 3. Menjamin dokumentasi dan pelaporan keberangkatan untuk evaluasi institusi.
--	---

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEBERANGKATAN PESERTA LOMBA/KOMPETISI

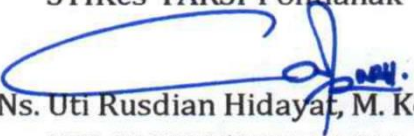
No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Mahasiswa	BAAK			Perlengkapan	Waktu	Output	
			Staff Kemaha siswaan	KAUR PKPM	Ka. BAAK				
1	Mahasiswa mengajukan izin keberangkatan yang diketahui oleh orang tua dengan menyertakan undangan kompetisi ke Staf Layanan Kemahasiswaan.					- Surat izin orang tua - Surat undangan/ bukti undangan lomba/kompetisi	H-7 sebelum keberangka tan	Formulir pengajuan izin keberangkatan	Wajib diketahui orang tua
2	Staf Layanan Kemahasiswaan memverifikasi dokumen dan menyusun usulan keberangkatan.					- Dokumen pengajuan izin - Surat undangan kompetisi	1–2 hari kerja	Draft usulan izin keberangkatan	Diverifikasi agar data valid
3	Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa meninjau usulan dan menyetujui izin keberangkatan.					- Usulan izin keberangkatan	1–2 hari kerja	Surat rekomendasi izin keberangkatan	Jika tidak disetujui, dikembalikan ke mahasiswa
4	Staf Layanan Kemahasiswaan mengurus logistik keberangkatan (transportasi, akomodasi) dan menyerahkan izin kepada peserta.					- Surat rekomendasi izin - Dana/anggaran transportasi- akomodasi	H-3 sebelum keberangka tan	Surat izin resmi & fasilitas keberangkatan	Peserta wajib membawa surat izin saat berangkat
5	Staf Layanan Kemahasiswaan menerima laporan hasil kompetisi dari peserta setelah kembali.					- Laporan hasil kompetisi - Bukti prestasi (sertifikat/piaga m/medali)	Maksimal H+7 setelah kompetisi	Laporan hasil kompetisi terdokumenta- si	Dicatat dalam database prestasi mahasiswa

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	116/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
Nama SOP		SOP Pengelolaan Asuransi Mahasiswa
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	
Keterkaitan	1. SOP Pengelolaan Beasiswa (2. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kemahasiswaan 3. SOP Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan.	
Peringatan	1. Mahasiswa yang tidak terdaftar dalam sistem asuransi tidak dapat mengajukan klaim asuransi. 2. Keterlambatan pembayaran premi asuransi oleh institusi dapat mengakibatkan penghentian layanan asuransi bagi mahasiswa. 3. Penyalahgunaan fasilitas asuransi (misalnya, pengajuan klaim palsu) akan dikenakan sanksi akademik.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Staf Layanan Kemahasiswaan: Memiliki pengalaman administrasi kemahasiswaan minimal 1 tahun dan memahami mekanisme asuransi mahasiswa. 2. Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa: Memiliki kompetensi dalam pengelolaan anggaran dan kesejahteraan mahasiswa. 3. Mahasiswa: Mahasiswa aktif STIKes YARSI Pontianak yang terdaftar dalam sistem asuransi.	
Peralatan & Perlengkapan	1. Formulir pendaftaran asuransi mahasiswa. 2. Formulir pengajuan klaim asuransi. 3. Komputer dengan akses ke sistem informasi kemahasiswaan.	

	4. Alat tulis kantor (kertas, printer, pena). 5. Buku pedoman asuransi mahasiswa STIKes YARSI Pontianak.
Pencatatan dan Pendataan	1. Staf Layanan Kemahasiswaan mencatat data asuransi mahasiswa ke dalam sistem informasi kemahasiswaan 2. Arsip fisik (formulir pendaftaran, bukti pembayaran premi, laporan klaim) disimpan di ruang arsip BAAK dengan masa simpan 5 tahun. 3. Laporan pengelolaan asuransi disusun setiap semester untuk disampaikan kepada Kepala BAAK.
Indikator Kinerja	1. 100% mahasiswa aktif terdaftar dalam program asuransi setiap awal semester. 2. 100% pengajuan klaim asuransi diproses dalam waktu maksimal 10 hari kerja. 3. Tidak ada keluhan terkait pengelolaan asuransi dalam 1 semester.
Tujuan	Mengatur prosedur pengelolaan asuransi mahasiswa di STIKes YARSI Pontianak untuk memastikan perlindungan kesejahteraan mahasiswa selama masa studi, termasuk pendaftaran, pembayaran premi, dan pengajuan klaim asuransi.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ASURANSI MAHASISWA

	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Maha siswa	BAAK/ Kemaha siswaan	Ketua	BAUK	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Mengajukan Klaim Asuransi, yang dilanjutksn dengan BAAK membuat surat Permohonan					1. KTP/KTM 2. Akte 3. KK 4. Bukti Pengeluaran Selama Pengobatan 5. Surat Permohonan Klaim Asuransi	Jika terjadi insiden/ kecelakaan	Surat permohonan klaim asuransi	Mahasiswa wajib melampirkan dokumen asli/fotokopi legalisir
2	Ketua STIKes Menandatangani surat permohonan claim asuransi.					Surat permohonan klaim	1 Hari	Surat permohonan sah ditandatangani Ketua	Surat menjadi dasar pengajuan resmi
3	Setelah surat keluar, kemudian konfirmasi ke BAUK dengan melampirkan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk sleanjutnya BAUK yang mengirim surat tersebut. Jika asuransi sudah mengirimkan dana kepada mahasiswa yang bersangkutan maka akan konfirmasi ke BAUK.					Surat permohonan + dokumen pendukung	2–3 Hari (proses internal) 7–14 Hari (proses asuransi)	Konfirmasi dana dari pihak asuransi	Waktu pencairan tergantung proses pihak asuransi
4	Bukti pengiriman dari asuransi akan diteruskan oleh BAUK ke BAAK, untuk selanjutnya BAAK meneruskan bukti pengiriman kepada mahasiswa.					Bukti transfer dana dari pihak asuransi	1 Hari setelah diterima	Dana diterima mahasiswa	Dana masuk ke rekening mahasiswa yang bersangkutan

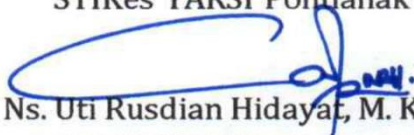
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	117/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Fasilitas Konseling Mahasiswa
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mendukung layanan kesehatan mental mahasiswa. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mendorong dokumentasi layanan konseling. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan dukungan kesejahteraan mahasiswa. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Pelayanan Mahasiswa: Konseling merupakan bagian dari layanan kesejahteraan. 2. SOP Pengelolaan Asuransi Mahasiswa: Data konseling dapat mendukung klaim asuransi. 3. SOP Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan: Hasil konseling dilaporkan untuk dokumentasi. 4. SOP Penanganan Aduan: Konseling dapat menjadi solusi awal untuk aduan mahasiswa.	

Peringatan	1. Permohonan konseling harus dirahasiakan dan hanya diproses dengan persetujuan mahasiswa. 2. Dosen keperawatan spesialis jiwa hanya menangani tahap awal; rujukan ke psikolog diperlukan jika dianjurkan. 3. Jadwal konseling harus disesuaikan dengan ketersediaan dosen atau psikolog mitra. 4. Penyalahgunaan data konseling akan dikenakan sanksi sesuai peraturan internal STIKes YARSI Pontianak.
Kualifikasi Pelaksana	1. Staf Layanan Kemahasiswaan: Terlatih dalam koordinasi konseling, pendaftaran, dan dokumentasi. 2. Dosen Keperawatan Spesialis Jiwa: Memiliki kompetensi untuk menangani konseling tahap awal dan memberikan rekomendasi rujukan. 3. Psikolog Mitra: Profesional yang telah menjalin kerja sama untuk penanganan lanjutan.
Peralatan & Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor (ATK): Formulir konseling, pena, dan kertas untuk dokumentasi. 2. Komputer: Untuk mengelola jadwal dan data konseling dalam sistem kemahasiswaan. 3. Ruang Konseling: Fasilitas privat untuk menjaga kerahasiaan. 4. Stempel Resmi STIKes YARSI Pontianak: Untuk penandaan dokumen rujukan. 5. Panduan Konseling: Sebagai acuan proses dan etika konseling.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data permohonan, laporan konseling, dan rujukan disimpan dalam sistem kemahasiswaan dengan akses terbatas. 2. Laporan Internal: Rekapitulasi konseling dilaporkan ke Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Mahasiswa: Minimal 90% mahasiswa puas dengan layanan konseling (diukur melalui survei anonim). 2. Ketepatan Waktu Penanganan: 100% konseling tahap awal diselesaikan dalam 3 hari kerja. 3. Akurasi Rujukan: 100% rujukan ke psikolog sesuai rekomendasi dosen spesialis jiwa. 4. Kepatuhan Kerahasiaan: 100% data konseling terjaga kerahasiaannya.
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan fasilitasi konseling mahasiswa berjalan terstruktur dan rahasia. 2. Memberikan dukungan kesehatan mental melalui dosen keperawatan spesialis jiwa sebagai tahap awal.

	3. Memfasilitasi rujukan ke psikolog mitra untuk penanganan lanjutan jika diperlukan.
--	---

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI KONSELING MAHASISWA**

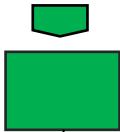
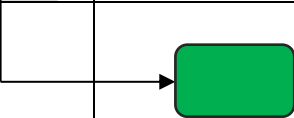
No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Kemahasiswaan	Dosen Keperawatan Jiwa	Psikolog	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan konseling ke Staf Layanan Kemahasiswaan.					Formulir permohonan, KTM	1 Hari	Permohonan konseling masuk	Bisa melalui online/offline
2	Staf Layanan Kemahasiswaan menjadwalkan konseling dengan Dosen Keperawatan Spesialis Jiwa.					Jadwal, formulir konseling	1 Hari	Jadwal konseling	Disesuaikan dengan ketersediaan dosen
3	Dosen Keperawatan Spesialis Jiwa melakukan konseling tahap awal dan menilai kebutuhan mahasiswa.					Ruang konseling, instrumen asesmen	1–2 Hari	Hasil asesmen kebutuhan	Bisa berupa catatan awal atau form asesmen
4	Jika direkomendasikan, Staf Layanan Kemahasiswaan merujuk mahasiswa ke Psikolog Mitra dengan surat rujukan.					Surat rujukan, dokumen hasil asesmen	1 Hari	Surat rujukan	Hanya jika diperlukan berdasarkan hasil asesmen
5	Staf Layanan Kemahasiswaan mendokumentasikan hasil konseling dan menyimpan laporan.					Dokumen laporan konseling	2 Hari	Arsip laporan konseling	Disimpan sebagai arsip resmi kemahasiswaan

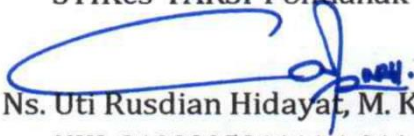
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	118/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Proses Pemilihan Mahasiswa Mengikuti Kompetisi
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	
Keterkaitan	1. SOP Pengelolaan Database Prestasi Mahasiswa 2. SOP Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan 3. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kemahasiswaan	
Peringatan	1. Kegagalan melaporkan hasil kompetisi dalam waktu yang ditentukan akan memengaruhi alokasi pendanaan untuk kompetisi berikutnya. 2. Pelanggaran etika selama kompetisi dapat mengakibatkan sanksi akademik dari institusi.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Mahasiswa Peserta: Mahasiswa aktif STIKes YARSI Pontianak, tidak sedang menjalani sanksi akademik, dan telah mendapatkan rekomendasi dari dosen pembimbing atau pembina ORMawa. 2. Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa: Memiliki kompetensi dalam evaluasi prestasi mahasiswa dan pengelolaan anggaran kompetisi.	
Peralatan & Perlengkapan	1. Formulir pendaftaran kompetisi. 2. Template proposal kegiatan kompetisi (termasuk rencana anggaran). 3. Komputer dengan akses ke sistem informasi kemahasiswaan. 4. Alat tulis kantor (kertas, printer, pena).	

	5. Buku pedoman prestasi mahasiswa STIKes YARSI Pontianak.
Pencatatan dan Pendataan	1. Staf Layanan Kemahasiswaan mencatat data partisipasi kompetisi ke dalam sistem informasi kemahasiswaan, termasuk: • Nama kompetisi. • Nama peserta dan tim (jika ada). • Tanggal dan lokasi kompetisi. • Hasil yang dicapai. 2. Arsip fisik (proposal, surat rekomendasi, laporan hasil) disimpan di ruang arsip BAAK dengan masa simpan 3 tahun. 3. Laporan partisipasi kompetisi disusun setiap semester untuk disampaikan kepada Kepala BAAK sebagai bagian dari portofolio prestasi institusi.
Indikator Kinerja	1. 100% pengajuan partisipasi kompetisi diproses dalam waktu maksimal 7 hari kerja. 2. Minimal 90% mahasiswa yang mengikuti kompetisi melaporkan hasilnya tepat waktu. 3. Peningkatan partisipasi mahasiswa dalam kompetisi sebesar 10% setiap tahun.
Tujuan	Mengatur prosedur partisipasi mahasiswa STIKes YARSI Pontianak dalam kompetisi akademik dan non-akademik di tingkat lokal, nasional, atau internasional untuk mendukung pengembangan prestasi, keterampilan, dan karakter mahasiswa.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL (SOP)
MAHASISWA MENGIKUTI KOMPETISI

	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			
		Mahasiswa	Kemahasiswaan	Kepala Urusan/ Ka. BAAK	Perlengkap an	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf Kemahasiswaan menyebarkan informasi terkait lomba atau kompetisi				Surat Edaran/Media Informasi	1 Hari	Informasi lomba tersebar	Melalui website, email, media sosial, papan pengumuman
2	Mahasiswa Mengajukan Permohonan Partisipasi				Formulir permohonan, proposal lomba, KTM	2 Hari	Berkas permohonan masuk	Diserahkan ke bagian kemahasiswaan
3	Staf Layanan Kemahasiswaan Memeriksa Dokumen				Proposal & dokumen pendukung	2 Hari	Dokumen tervalidasi	Dicek kelengkapan & keabsahan dokumen
4	Kepala Urusan Mengevaluasi Proposal maupun ketentuan lomba				Proposal, panduan lomba	3 Hari	Keputusan diterima/ditolak	Jika sesuai, diteruskan pendaftaran
	Mendaftar ke Penyelenggara Kompetisi				Proposal, dokumen resmi	1 Hari	Bukti pendaftaran	Bisa dilakukan online/offline
5	Mahasiswa Mengikuti Kompetisi (Dengan	 			Perlengkapan lomba, surat tugas	Sesuai jadwal lomba	Partisipasi kompetisi	Pendamping ditentukan jika dibutuhkan

	Pendamping (Jika Diperlukan)							
6	Mahasiswa Menyusun dan Menyerahkan Laporan Hasil				Laporan kegiatan, bukti keikutsertaan	3 Hari setelah kompetisi	Laporan kegiatan	Diserahkan ke staf kemahasiswaan
7	Staf Layanan Kemahasiswaan Mencatat Hasil ke Database Prestasi				Database prestasi, laporan hasil	1 Hari	Data prestasi tercatat	Sebagai arsip & bahan akreditasi

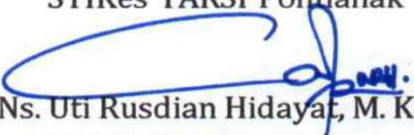
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	119/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA)
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur dokumentasi kegiatan kemahasiswaan. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan pelaporan kegiatan kemahasiswaan melalui SIMKATMAWA. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan transparansi kegiatan mahasiswa. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Pelatihan Soft Skills Mahasiswa: Data pelatihan dilaporkan ke SIMKATMAWA. 2. SOP Pengelolaan Database Prestasi Mahasiswa: Prestasi dicatat dan dilaporkan. 3. SOP Orientasi Mahasiswa Baru: Kegiatan orientasi dilaporkan. 4. SOP Pelayanan Mahasiswa: Pelaporan mendukung evaluasi layanan kemahasiswaan.	

Peringatan	1. Pelaporan kegiatan harus diselesaikan dalam 7 hari kerja setelah kegiatan selesai. 2. Data yang tidak lengkap atau tidak didukung bukti akan ditolak oleh SIMKATMAWA. 3. Akses ke sistem SIMKATMAWA hanya boleh dilakukan oleh petugas yang berwenang. 4. Pelaporan yang terlambat dapat memengaruhi akreditasi institusi.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi dan memverifikasi pelaporan kegiatan. 2. Staf Layanan Kemahasiswaan: Terlatih dalam pengumpulan data, entri SIMKATMAWA, dan dokumentasi kegiatan.
Peralatan & Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor (ATK): Formulir pelaporan, pena, dan kertas untuk dokumentasi. 2. Komputer: Untuk mengakses dan mengentri data ke SIMKATMAWA. 3. Scanner: Untuk mendigitalisasi bukti kegiatan (foto, sertifikat). 4. Stempel Resmi STIKes YARSI Pontianak: Untuk penandaan dokumen resmi. 5. Panduan Penggunaan SIMKATMAWA: Sebagai acuan proses pelaporan.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data kegiatan dan bukti pendukung disimpan dalam SIMKATMAWA dan sistem kemahasiswaan. 2. Arsip LPM: Hard copy laporan dan bukti disimpan untuk audit. 3. Laporan Internal: Rekapitulasi pelaporan diserahkan ke Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kelengkapan Data: Minimal 100% kegiatan tercatat di SIMKATMAWA per semester. 2. Ketepatan Waktu Pelaporan: 100% laporan diserahkan dalam 7 hari kerja setelah kegiatan. 3. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam entri SIMKATMAWA (diukur melalui audit bulanan). 4. Kepatuhan Regulasi: 100% pelaporan sesuai pedoman SIMKATMAWA.
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan pelaporan kegiatan kemahasiswaan melalui SIMKATMAWA berjalan sistematis dan tepat waktu. 2. Mendukung dokumentasi resmi kegiatan untuk keperluan akreditasi dan evaluasi.

	3. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kegiatan mahasiswa.
--	--

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN (SIMKATMAWA)**

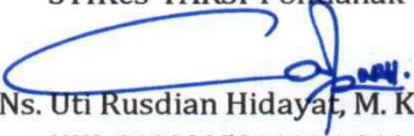
No	Kegiatan	Satuan Tugas		Standar Mutu			Keterangan
		Staf Layanan Kemahasiswaan	Kaur Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Layanan Kemahasiswaan mengumpulkan data dan bukti kegiatan dari panitia atau mahasiswa.			Berkas laporan, foto kegiatan, daftar hadir	2 Hari	Data & bukti kegiatan terkumpul	Dokumen diserahkan sesuai format
2	Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa memverifikasi data kegiatan.			Berkas laporan, bukti pendukung	2 Hari	Data terverifikasi	Jika ada kekurangan, dikembalikan ke staf/mahasiswa
3	Staf Layanan Kemahasiswaan mengentri data kegiatan ke SIMKATMAWA.			Komputer, akses SIMKATMAWA	1 Hari	Data kegiatan masuk SIMKATMAWA	Username & password resmi digunakan
4	Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa meninjau laporan SIMKATMAWA dan mengarsip dokumen.			Arsip laporan cetak & digital	1 Hari	Laporan final tersimpan	Sebagai bukti legal kegiatan & bahan akreditasi

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	120/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pelatihan Soft Skills Mahasiswa
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mendukung pengembangan keterampilan mahasiswa di luar akademik. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mendorong pelaporan kegiatan pengembangan mahasiswa. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan pengembangan soft skills. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Proses Perizinan Kegiatan Kemahasiswaan: Pelatihan memerlukan persetujuan kegiatan. 2. SOP Pengelolaan Database Prestasi Mahasiswa: Data pelatihan dicatat sebagai prestasi. 3. SOP Pelayanan Mahasiswa: Proses ini mendukung pengembangan mahasiswa. 4. SOP Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan: Hasil pelatihan dilaporkan untuk dokumentasi.	

Peringatan	1. Jadwal pelatihan harus disusun sesuai kalender akademik dan disetujui oleh Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa. 2. Peserta yang tidak hadir tanpa pemberitahuan akan dikenakan sanksi administratif. 3. Anggaran pelatihan harus disetujui oleh pihak berwenang sebelum pelaksanaan. 4. Materi pelatihan harus sesuai dengan kebutuhan pengembangan soft skills mahasiswa.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa: Memiliki kompetensi manajerial untuk merencanakan, mengawasi, dan melaporkan pelatihan. 2. Staf Layanan Kemahasiswaan: Terlatih dalam koordinasi kegiatan, pendaftaran peserta, dan dokumentasi pelatihan
Peralatan & Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor (ATK): Formulir pendaftaran, pena, dan kertas untuk dokumentasi. 2. Proyektor dan Laptop: Untuk presentasi materi pelatihan. 3. Komputer: Untuk pengolahan data peserta dan pelaporan. 4. Stempel Resmi STIKes YARSI Pontianak: Untuk penandaan sertifikat atau dokumen. 5. Ruang Pelatihan: Fasilitas yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data peserta, jadwal, dan laporan pelatihan disimpan dalam sistem kemahasiswaan. 2. Laporan Internal: Hasil pelatihan dilaporkan ke Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Partisipasi Mahasiswa: Minimal 80% mahasiswa mengikuti pelatihan per semester. 2. Ketepatan Waktu Pelaksanaan: 100% pelatihan selesai sesuai jadwal yang ditetapkan. 3. Kepuasan Peserta: Minimal 85% peserta puas dengan pelatihan (diukur melalui evaluasi pasca-pelatihan). 4. Kepatuhan Dokumen: 100% laporan dan dokumentasi diserahkan tepat waktu.
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan pelatihan soft skills mahasiswa berjalan terorganisasi dan efektif. 2. Meningkatkan keterampilan interpersonal dan profesional mahasiswa. 3. Mendukung pengembangan karakter dan prestasi mahasiswa sesuai visi institusi.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELATIHAN SOFT SKILLS MAHASISWA

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Keterangan
		Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa	Staf Layanan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa merencanakan pelatihan dan menyusun jadwal.				Draft jadwal, agenda pelatihan	3 Hari	Rencana jadwal pelatihan	Disesuaikan kalender akademik
2	Staf Layanan Kemahasiswaan mengumumkan pelatihan dan membuka pendaftaran peserta.				Formulir pendaftaran, pengumuman resmi	2 Hari	Informasi pelatihan & daftar terbuka	Pengumuman melalui media resmi (website, papan pengumuman)
3	Mahasiswa mendaftar ke pelatihan dengan mengisi formulir pendaftaran.				Formulir pendaftaran	Sesuai periode pendaftaran	Data peserta terdaftar	Peserta wajib memenuhi syarat
4	Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan dengan narasumber.				Surat tugas, undangan narasumber	5 Hari sebelum pelatihan	Kesepakatan pelaksanaan	Narasumber internal/eksternal
5	Staf Layanan Kemahasiswaan mendokumentasikan pelatihan dan menyerahkan laporan ke Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa.				Kamera, daftar hadir, notulen, laporan	1–2 Hari setelah pelatihan	Laporan & dokumentasi pelatihan	Sebagai arsip & evaluasi kegiatan

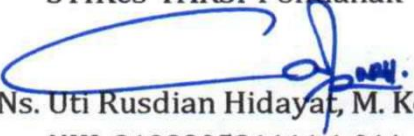
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	121/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Peminjaman Dan Penggunaan Fasilitas Kemahasiswaan
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur fasilitas pendukung kegiatan kemahasiswaan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan pengelolaan fasilitas pendidikan. 3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 Tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak. 6. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes YARSI Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	1. SOP Proses Perizinan Kegiatan Kemahasiswaan: Peminjaman fasilitas harus selaras dengan kegiatan yang telah diizinkan. 2. SOP Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan: Penggunaan fasilitas harus dilaporkan dalam laporan kegiatan. 3. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kemahasiswaan: Data peminjaman fasilitas dicatat dalam sistem informasi.	

Peringatan	1. Peminjaman fasilitas hanya diperbolehkan untuk kegiatan resmi yang telah disetujui sesuai SOP Perizinan Kegiatan Kemahasiswaan. 2. Mahasiswa yang tidak mengembalikan fasilitas dalam kondisi baik atau sesuai jadwal akan dikenakan sanksi administratif (misalnya, larangan meminjam selama 1 semester). 3. Kerusakan atau kehilangan fasilitas selama peminjaman menjadi tanggung jawab peminjam, dan wajib diganti sesuai nilai kerugian. 4. Penggunaan fasilitas di luar tujuan yang disetujui akan mengakibatkan pencabutan izin penggunaan dan sanksi lebih lanjut.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi proses peminjaman fasilitas dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi. 2. Staf Layanan Kemahasiswaan: Terlatih dalam pelayanan mahasiswa, verifikasi permohonan, dan pengelolaan data peminjaman fasilitas. 3. Mahasiswa Peminjam: Mahasiswa aktif STIKes YARSI Pontianak yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan atau panitia kegiatan resmi.
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses sistem informasi kemahasiswaan dan mencatat data peminjaman. 2. Alat Tulis Kantor (ATK): Untuk mencatat tanda terima peminjaman dan pengembalian fasilitas. 3. Formulir Peminjaman Fasilitas: Sebagai dokumen resmi permohonan peminjaman. 4. Panduan Penggunaan Fasilitas Kemahasiswaan: Sebagai acuan penggunaan fasilitas yang diizinkan.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data peminjaman (nama peminjam, jenis fasilitas, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian) disimpan dalam sistem informasi kemahasiswaan. 2. Arsip Fisik: Salinan formulir peminjaman dan tanda terima pengembalian fasilitas disimpan di arsip BAAK untuk keperluan audit dengan masa simpan 3 tahun. 3. Laporan: Laporan peminjaman fasilitas disusun setiap semester untuk disampaikan kepada Kepala BAAK.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Mahasiswa: Minimal 90% mahasiswa merasa puas dengan proses peminjaman fasilitas (diukur melalui survei). 2. Ketepatan Waktu Proses: 100% permohonan peminjaman diproses dalam waktu 2 hari kerja setelah pengajuan.

	3. Kondisi Fasilitas: Minimal 95% fasilitas dikembalikan dalam kondisi baik tanpa kerusakan (diukur melalui inspeksi pasca-peminjaman).
Tujuan	1. Memastikan proses peminjaman dan penggunaan fasilitas kemahasiswaan berjalan tertib, efisien, dan sesuai regulasi. 2. Menjamin fasilitas digunakan oleh pihak yang berhak untuk kegiatan resmi yang mendukung pengembangan mahasiswa. 3. Meningkatkan kepuasan mahasiswa melalui pelayanan yang terstandar dan menjaga keberlanjutan penggunaan fasilitas.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Keterangan
		BAAK		Mahasiswa	Perlengkapan	Waktu	Output	
		Ka. BAAK	Staf Kemahasiswaan					
1	Mahasiswa menunjukkan alat yang akan dipinjam kepada bagian Kemahasiswaan				KTM Mahasiswa	1 Hari	Data permohonan peminjaman	Harus melampirkan identitas (KTM)
2	Bagian Kemahasiswaan mencatat daftar peminjaman alat				KTM Mahasiswa, buku peminjaman	1 Hari	Daftar pencatatan alat	Dicatat sesuai format resmi
3	Bagian Kemahasiswaan memproses perizinan yang disetujui oleh Ka. BAAK				KTM Mahasiswa, surat izin	1 Hari	Surat izin peminjaman	Hanya alat yang sesuai ketentuan yang disetujui
4	Jika permohonan disetujui, mahasiswa mengisi buku catatan peminjaman alat yang dipinjam, alasan peminjaman, lama peminjaman				KTM Mahasiswa, buku catatan peminjaman	Sesuai lama waktu peminjaman	Bukti tertulis peminjaman	Data dipakai untuk kontrol & monitoring
5	Pengembalian alat harus tepat waktu				KTM Mahasiswa, buku pengembalian	1 Hari	Alat kembali ke bagian kemahasiswaan	Jika terlambat akan dikenai sanksi
6	Bagian Kemahasiswaan mengecek alat saat dikembalikan				Buku pengembalian, kondisi alat	1 Hari	Laporan kondisi alat	Jika rusak/hilang → mahasiswa wajib bertanggung jawab
7	Jika alat dalam keadaan baik, mahasiswa mengisi buku catatan pengembalian alat				KTM Mahasiswa, buku pengembalian	1 Hari	Alat kembali dengan keadaan baik	Data tersimpan sebagai arsip resmi

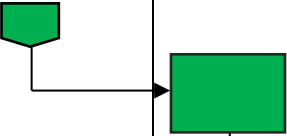
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	122/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penanganan Aduan
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur hak mahasiswa untuk menyampaikan aduan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan pentingnya mekanisme penanganan aduan. 3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 Tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak. 6. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes YARSI Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	1. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kemahasiswaan (Nomor Dokumen: 132/SOP/STIKes.YSI/X/2022): Data aduan dicatat dalam sistem informasi. 2. SOP Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan (Nomor Dokumen: 134/SOP/STIKes.YSI/X/2022): Aduan terkait kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan. 3. SOP Pengelolaan Beasiswa (Nomor Dokumen: 118/SOP/STIKes.YSI/X/2022): Aduan terkait beasiswa dikoordinasikan dengan pengelola beasiswa.	

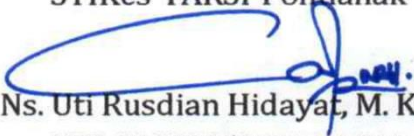
Peringatan	1. Aduan yang tidak disertai identitas pengadu yang jelas atau bersifat anonim tidak akan diproses kecuali bersifat darurat. 2. Aduan yang bersifat fitnah atau tidak berdasar akan ditolak dan dapat dikenakan sanksi bagi pengadu. 3. Keterlambatan penanganan aduan setelah batas waktu yang ditentukan dapat menurunkan kepercayaan terhadap institusi. 4. Kerahasiaan identitas pengadu harus dijaga, kecuali diperlukan untuk proses hukum.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi penanganan aduan dan memastikan penyelesaian yang adil. 2. Staf Layanan Kemahasiswaan: Terlatih dalam komunikasi, mediasi, dan pengelolaan data aduan. 3. Pengadu: Mahasiswa aktif, lulusan, atau pihak terkait STIKes YARSI Pontianak yang memiliki aduan terkait layanan atau kegiatan institusi.
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses sistem informasi kemahasiswaan dan mencatat data aduan. 2. Alat Tulis Kantor (ATK): Untuk mencatat tanda terima aduan (jika disampaikan secara langsung). 3. Formulir Pengaduan: Sebagai dokumen resmi pengajuan aduan. 4. Panduan Penanganan Aduan STIKes YARSI Pontianak: Sebagai acuan prosedur penanganan aduan.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data aduan (nama pengadu, isi aduan, tanggal pengajuan, status penyelesaian) disimpan dalam sistem informasi kemahasiswaan. 2. Laporan: Laporan penanganan aduan disusun setiap semester untuk disampaikan kepada Kepala BAAK.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Pengadu: Minimal 90% pengadu merasa puas dengan proses penanganan aduan (diukur melalui survei). 2. Ketepatan Waktu Penyelesaian: 100% aduan diselesaikan dalam waktu 7 hari kerja setelah pengajuan. 3. Akurasi Penanganan: Tidak ada kesalahan dalam pencatatan atau penanganan aduan (diukur melalui audit internal).
Tujuan	1. Memastikan proses penanganan aduan berjalan tertib, transparan, dan adil. 2. Memberikan solusi yang efektif terhadap aduan untuk meningkatkan kualitas layanan institusi.

	3. Meningkatkan kepercayaan mahasiswa dan pihak terkait melalui mekanisme penanganan aduan yang terstandar.
--	---

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN ADUAN**

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Pengadu	Staf Kemahasiswaan	KAUR Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa	SATGAS	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Aduan oleh Pengadu, dimana pengadu mengisi formulir aduan melalui tautan resmi : https://baak.stikesyarsi-pontianak.ac.id/landing/pengaduan					Formulir pengaduan online, bukti pendukung (jika ada)	Setiap saat (24 jam)	Data aduan terekam di sistem	Pengadu mengisi sesuai format
2	Verifikasi Aduan dan Identitas Pengadu oleh Staf Kemahasiswaan (Staf kemahasiswaan memeriksa kelengkapan dan keabsahan aduan yang masuk)					Formulir aduan, bukti identitas, bukti pendukung	Maksimal 2 hari kerja	Hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan aduan	Jika tidak lengkap → dikembalikan
3	Investigasi dan Mediasi Aduan (Staf Kemahasiswaan melakukan investigasi sesuai jenis aduan dan jika diperlukan mengadakan mediasi antara pihak terkait)					Dokumen aduan, berita acara mediasi	Maksimal 5 hari kerja	Hasil investigasi/mediasi	Jika perlu, melibatkan pihak terkait
4	Staf Kemahasiswaan ke KAUR Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa melaporkan hasil investigasi dan mediasi kepada Kaur Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa			 		Laporan investigasi	2 hari kerja setelah investigasi	Laporan resmi kepada KAUR	Arsipkan di Bagian Kemahasiswaan

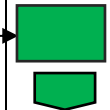
5	Informasi kepada Satgas dan Pengadu (Kaur menginformasikan permasalahan kepada Satuan Tugas (Satgas) dan pengadu untuk tindak lanjut).				Laporan hasil investigasi	2 hari kerja	Informasi tindak lanjut kepada SATGAS dan pengadu	-
6	Penanganan oleh SATGAS (Satgas memproses dan menangani kasus sesuai dengan tingkat keparahan dan kebijakan institusi)				Laporan kasus, SK penugasan SATGAS	Maksimal 7 hari kerja (atau sesuai kebutuhan kasus)	Tindakan penyelesaian kasus	Hasil tindakan dituangkan dalam berita acara
7	Pendokumentasian dan Pengarsipan (Staf kemahasiswaan mencatat hasil penanganan dan mendokumentasikan sebagai arsip resmi)				Laporan akhir, arsip digital/fisik	2 hari kerja setelah kasus selesai	Arsip penanganan aduan	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	123/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengelolaan Beasiswa Hafizh
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur pemberian beasiswa untuk mendukung akses pendidikan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan pengelolaan beasiswa secara transparan. 3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 Tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak. 6. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes YARSI Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	1. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru: Beasiswa dapat diberikan kepada mahasiswa baru yang memenuhi syarat. 2. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kemahasiswaan: Data penerima beasiswa dicatat dalam sistem informasi. 3. SOP Pelaporan PDDIKTI: Data penerima beasiswa dilaporkan ke PDDIKTI.	
Peringatan	1. Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat akademik (misalnya, IPK di bawah standar) akan kehilangan hak atas beasiswa.	

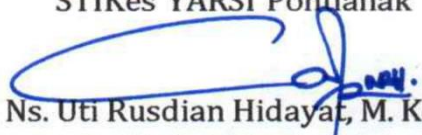
	2. Pemalsuan dokumen untuk memperoleh beasiswa (misalnya, transkrip nilai atau surat keterangan ekonomi) akan dikenakan sanksi akademik. 3. Keterlambatan pelaporan evaluasi penerima beasiswa dapat memengaruhi penyaluran dana beasiswa pada periode berikutnya. 4. Penyalahgunaan dana beasiswa (misalnya, digunakan di luar keperluan akademik) akan mengakibatkan pencabutan beasiswa dan pengembalian dana.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi pengelolaan beasiswa dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi. 2. Staf Layanan Kemahasiswaan: Terlatih dalam verifikasi dokumen, pengelolaan data beasiswa, dan koordinasi dengan pihak penyedia beasiswa. 3. Mahasiswa Penerima Beasiswa: Mahasiswa aktif STIKes YARSI Pontianak yang memenuhi syarat akademik dan administratif (misalnya, IPK minimal 3.0 atau sesuai ketentuan).
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses sistem informasi kemahasiswaan dan mencatat data penerima beasiswa. 2. Alat Tulis Kantor (ATK): Untuk mencatat tanda terima permohonan beasiswa. 3. Formulir Pengajuan Beasiswa: Sebagai dokumen resmi pengajuan. 4. Panduan Pengelolaan Beasiswa STIKes YARSI Pontianak: Sebagai acuan syarat dan prosedur beasiswa.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data penerima beasiswa (nama, nomor mahasiswa, jenis beasiswa, periode penerimaan) disimpan dalam sistem informasi kemahasiswaan. 2. Arsip Fisik: Salinan formulir pengajuan dan dokumen pendukung disimpan di arsip BAAK dengan masa simpan 5 tahun untuk keperluan audit. 3. Laporan: Laporan pengelolaan beasiswa disusun setiap semester untuk disampaikan kepada Kepala BAAK dan pihak penyedia beasiswa (jika ada).
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Mahasiswa: Minimal 90% penerima beasiswa merasa puas dengan proses pengelolaan beasiswa (diukur melalui survei). 2. Ketepatan Waktu Proses: 100% pengajuan beasiswa diproses dalam waktu 7 hari kerja setelah pengajuan lengkap.

	3. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam pencatatan data penerima beasiswa di sistem informasi (diukur melalui audit bulanan).
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan proses pengelolaan beasiswa berjalan tertib, transparan, dan sesuai regulasi. 2. Menjamin pemberian beasiswa kepada mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mendukung keberlanjutan studi. 3. Meningkatkan kepuasan mahasiswa melalui pelayanan pengelolaan beasiswa yang terstandar.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BEASISWA HAFIZH

No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			Keterangan		
		Calon Mahasiswa	BAAK		Ketua	BAUK	Perlengkapan	Waktu	Output			
			Bag. kemahasiswaan	Ka. BAAK								
1	Calon mahasiswa baru mendaftar melalui link pendaftaran dengan jalur hafizh							Formulir pendaftaran online, KTP, KK, Kartu Hasil Hafalan (jika ada)	Periode penerimaan mahasiswa baru	Data pendaftar	Pendaftaran hanya pada waktu penerimaan	
2	Calon mahasiswa melakukan tes hafalan, jika lulus dibuatkan SKL jika tidak lulus dilakukan tes kembali		Tidak Lulus		Lulus			Daftar tes hafalan, berita acara tes	Sesuai jadwal yang ditentukan	SKL (Surat Keterangan Lulus Tes Hafalan)	Tes ulang maksimal 2 kali	
3	Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus, akan diusulkan penerbitan SK							SKL hasil tes	Paling cepat 5 hari kerja	Usulan SK Beasiswa	-	
4	Ketua mendisposisikan ke Ka. BAAK							Draft SK	Paling cepat 5 hari kerja	Persetujuan Ketua	Disahkan oleh Ketua	
5	Ka. BAAK menugaskan Staf Kemahasiswaan membuat SK							Draft SK	3 hari kerja	SK Beasiswa Hafizh	-	
6	SK telah terbit kemudian diserahkan ke BAUK untuk proses penyesuaian tagihan								SK Beasiswa	3 hari kerja	Penyesuaian UKT mahasiswa penerima beasiswa	Penyesuaian mulai semester berjalan

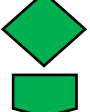
7	Tim pengelola melakukan rekapan dan menyampaikan hasil						SK Beasiswa, daftar penerima	2 hari kerja	Daftar penerima beasiswa Hafizh	Diumumkan ke mahasiswa penerima
---	--	--	---	--	--	---	------------------------------	--------------	---------------------------------	---------------------------------

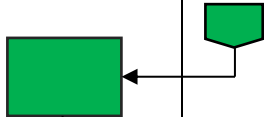
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	124/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengelolaan Beasiswa Hafizh Ongoing
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur pemberian beasiswa untuk mendukung akses pendidikan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan pengelolaan beasiswa secara transparan. 3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak. 5. SK Nomor 715/SK/STIKes.YSI/XI/2024 Tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak. 6. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes YARSI Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	1. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru: Beasiswa dapat diberikan kepada mahasiswa baru yang memenuhi syarat. 2. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kemahasiswaan: Data penerima beasiswa dicatat dalam sistem informasi. 3. SOP Pelaporan PDDIKTI: Data penerima beasiswa dilaporkan ke PDDIKTI.	
Peringatan	1. Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat akademik (misalnya, IPK di bawah standar) akan kehilangan hak atas beasiswa.	

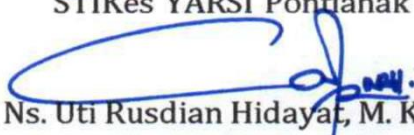
	2. Pemalsuan dokumen untuk memperoleh beasiswa (misalnya, transkrip nilai atau surat keterangan ekonomi) akan dikenakan sanksi akademik. 3. Keterlambatan pelaporan evaluasi penerima beasiswa dapat memengaruhi penyaluran dana beasiswa pada periode berikutnya. 4. Penyalahgunaan dana beasiswa (misalnya, digunakan di luar keperluan akademik) akan mengakibatkan pencabutan beasiswa dan pengembalian dana.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi pengelolaan beasiswa dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi. 2. Staf Layanan Kemahasiswaan: Terlatih dalam verifikasi dokumen, pengelolaan data beasiswa, dan koordinasi dengan pihak penyedia beasiswa. 3. Mahasiswa Penerima Beasiswa: Mahasiswa aktif STIKes YARSI Pontianak yang memenuhi syarat akademik dan administratif (misalnya, IPK minimal 3.0 atau sesuai ketentuan).
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer: Untuk mengakses sistem informasi kemahasiswaan dan mencatat data penerima beasiswa. 2. Alat Tulis Kantor (ATK): Untuk mencatat tanda terima permohonan beasiswa. 3. Formulir Pengajuan Beasiswa: Sebagai dokumen resmi pengajuan. 4. Panduan Pengelolaan Beasiswa STIKes YARSI Pontianak: Sebagai acuan syarat dan prosedur beasiswa.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data penerima beasiswa (nama, nomor mahasiswa, jenis beasiswa, periode penerimaan) disimpan dalam sistem informasi kemahasiswaan. 2. Arsip Fisik: Salinan formulir pengajuan dan dokumen pendukung disimpan di arsip BAAK dengan masa simpan 5 tahun untuk keperluan audit. 3. Laporan: Laporan pengelolaan beasiswa disusun setiap semester untuk disampaikan kepada Kepala BAAK dan pihak penyedia beasiswa (jika ada).
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Mahasiswa: Minimal 90% penerima beasiswa merasa puas dengan proses pengelolaan beasiswa (diukur melalui survei). 2. Ketepatan Waktu Proses: 100% pengajuan beasiswa diproses dalam waktu 7 hari kerja setelah pengajuan lengkap.

	3. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam pencatatan data penerima beasiswa di sistem informasi (diukur melalui audit bulanan).
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan proses pengelolaan beasiswa berjalan tertib, transparan, dan sesuai regulasi. 2. Menjamin pemberian beasiswa kepada mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mendukung keberlanjutan studi. 3. Meningkatkan kepuasan mahasiswa melalui pelayanan pengelolaan beasiswa yang terstandar.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BEASISWA HAFIZH ONGOING

No	Kegiatan	Satuan Tugas					Standar Mutu			Keterangan
		Calon Mahasiswa	BAAK		Ketua STIKes	BAUK	Perlengkapan	Waktu	Output	
			Bag. kemahasiswaan	Ka. BAAK						
1	Mahasiswa aktif prodi D3 dan S1 ilmu keperawatan minimal semester 2 maksimal semester 8.						KRS, KTM	Periode penerimaan mahasiswa baru	Data calon penerima beasiswa	-
2	Mahasiswa mengkonfirmasi ke Bagian Kemahasiswaan untuk dilakukan tes hafalan						Kartu ujian hafalan	Sesuai jadwal yang ditentukan	Daftar peserta tes hafalan	-
3	Bagian kemahasiswaan dan penguji melakukan tes hafalan						Daftar hafalan, berita acara ujian	Paling cepat 5 hari kerja	Berita acara hasil tes	-
4	Hasil dari tes						Berita acara hasil tes	Paling cepat 5 hari kerja	Rekomendasi hasil tes	-

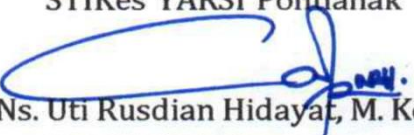
5	Ka. BAAK menugaskan Staf Kemahasiswaan membuat SK						Draft SK	3 hari kerja	Draft SK	-
6	SK telah terbit kemudian diserahkan ke BAUK untuk proses penyesuain tagihan						SK Beasiswa	3 hari kerja	SK Beasiswa	Penyesuaian UKT
7	Tim pengelola melakukan rekapan dan menyampaikan hasil						SK Beasiswa, daftar penerima	2 hari kerja	Daftar penerima beasiswa Hafizh ongoing	Mahasiswa resmi menjadi penerima beasiswa

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	125/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengelolaan Database Prestasi Mahasiswa
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mendukung dokumentasi prestasi mahasiswa. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mewajibkan pelaporan prestasi mahasiswa. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan pengelolaan data prestasi. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Pelatihan Soft Skills Mahasiswa: Data prestasi dari pelatihan dicatat dalam database. 2. SOP Mengikuti Kompetisi: Prestasi kompetisi dimasukkan ke database. 3. SOP Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan: Data prestasi dilaporkan untuk dokumentasi. 4. SOP Pelayanan Mahasiswa: Database mendukung layanan informasi prestasi.	

Peringatan	1. Pengumpulan data prestasi harus dilakukan dalam waktu 7 hari setelah kegiatan selesai. 2. Data yang tidak didukung bukti resmi (sertifikat, piagam) akan ditolak. 3. Perubahan data hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa. 4. Penyalahgunaan data prestasi akan dikenakan sanksi sesuai peraturan internal STIKes YARSI Pontianak.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi pengelolaan database dan validasi data. 2. Staf Layanan Kemahasiswaan: Terlatih dalam pengumpulan data, entri database, dan pelaporan prestasi.
Peralatan & Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor (ATK): Formulir pengajuan prestasi, pena, dan kertas untuk dokumentasi. 2. Komputer: Untuk mengakses dan mengelola database prestasi. 3. Scanner: Untuk mendigitalisasi bukti prestasi (sertifikat, piagam). 4. Stempel Resmi STIKes YARSI Pontianak: Untuk penandaan dokumen resmi. 5. Panduan Pengelolaan Database: Sebagai acuan proses entri dan validasi data.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data prestasi dan bukti pendukung disimpan dalam sistem database kemahasiswaan. 2. Laporan Internal: Rekapitulasi prestasi dilaporkan ke Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Pengumpulan Data: Minimal 95% prestasi mahasiswa dicatat dalam database per semester. 2. Ketepatan Waktu Entri: 100% data di-entri dalam 7 hari setelah pengumpulan. 3. Akurasi Data: Tidak ada kesalahan dalam database prestasi (diukur melalui audit bulanan). 4. Kepatuhan Dokumentasi: 100% bukti prestasi tersedia dan tervalidasi.
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan pengelolaan database prestasi mahasiswa berjalan sistematis dan terpercaya. 2. Mendukung pelaporan prestasi ke institusi dan pihak eksternal. 3. Meningkatkan transparansi dan pengakuan terhadap prestasi mahasiswa.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DATABASE PRESTASI MAHASISWA

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Kemahasiswaan	KAUR Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan prestasi dengan menyertakan bukti resmi (sertifikat, piagam) ke Staf Layanan Kemahasiswaan.				1. Sertifikat 2. Piagam 3. SK Pemenang	Kelengkapan dokumen diverifikasi	1 x 24 jam	Bukti prestasi diterima
2	Staf Layanan Kemahasiswaan memverifikasi bukti prestasi dan mengentri data ke database.				Bukti prestasi	Data terinput dengan benar ke sistem	1 Hari	Data prestasi masuk database
3	Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa meninjau dan memvalidasi data prestasi.				Data prestasi di database	Validasi dilakukan sesuai kriteria	1 Hari	Data prestasi tervalidasi
4	Staf Layanan Kemahasiswaan mencetak rekapitulasi prestasi dan menyimpan dokumen arsip.				Data prestasi mahasiswa	Rekap prestasi tercetak, arsip tersimpan	1 Hari	Rekapitulasi prestasi, dokumen arsip

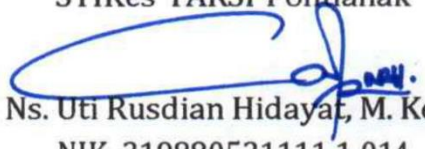
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	126/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala BAAK  Ns. Ruhil Iswara, S. Kep. NIK. 3199305201706 1 023
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Penyediaan Perlengkapan Mahasiswa Baru
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mendukung penyediaan fasilitas pendukung bagi mahasiswa. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang mendorong dokumentasi penyediaan perlengkapan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan standarisasi pelayanan mahasiswa. 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 120/D/0/2009 tentang Pemberian Izin Pembukaan Program Studi S1 Keperawatan dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan (AKPER) YARSI di Pontianak menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) YARSI di Pontianak. 5. Panduan Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Yarsi Pontianak Tahun Akademik 2024/2025.	
Keterkaitan	SOP ini berkaitan dengan SOP lain di STIKes Yarsi Pontianak, yaitu: 1. SOP Pelayanan Mahasiswa: Penyediaan perlengkapan mendukung kebutuhan mahasiswa. 2. SOP Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan: Data penyediaan perlengkapan dilaporkan.	
Peringatan	1. Proses tender harus selesai minimal 30 hari sebelum orientasi mahasiswa baru.	

	2. Pengukuran size harus dilakukan dengan akurat untuk menghindari kesalahan ukuran. 3. Pelunasan kepada vendor hanya dilakukan setelah barang diterima dan diperiksa. 4. Penyerahan perlengkapan wajib didokumentasikan dengan daftar hadir mahasiswa.
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa: Memiliki kompetensi manajerial untuk mengawasi tender, pengukuran, dan penyerahan perlengkapan. 2. Staf Layanan Kemahasiswaan: Terlatih dalam koordinasi tender, pengukuran size, pemesanan, dan distribusi perlengkapan.
Peralatan & Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor (ATK): Formulir tender, pena, dan kertas untuk dokumentasi. 2. Komputer: Untuk pengolahan data tender, pemesanan, dan pelaporan. 3. Pita Ukur: Untuk mengukur size almamater dan jas lab mahasiswa. 4. Printer: Untuk mencetak kontrak tender dan daftar perlengkapan. 5. Stempel Resmi STIKes YARSI Pontianak: Untuk penandaan dokumen resmi.
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen Digital: Data tender, ukuran, pemesanan, dan penyerahan disimpan dalam sistem kemahasiswaan. 2. Laporan Internal: Rekapitulasi penyediaan perlengkapan dilaporkan ke Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa.
Indikator Kinerja	1. Tingkat Kepuasan Mahasiswa: Minimal 90% mahasiswa puas dengan perlengkapan (diukur melalui survei). 2. Akurasi Ukuran: Tidak lebih dari 5% kesalahan ukuran (diukur melalui laporan penyerahan). 3. Kepatuhan Dokumen: 100% proses didokumentasikan dengan lengkap.
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memastikan penyediaan perlengkapan mahasiswa baru (almamater, jas lab, nursing kit) berjalan terorganisasi dan tepat waktu. 2. Menjamin kualitas dan kecocokan ukuran perlengkapan melalui proses tender dan pengukuran. 3. Mendukung kelancaran orientasi mahasiswa baru dengan distribusi perlengkapan yang efektif.

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN PERLENGKAPAN MAHASISWA BARU**

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Keterangan
		Kaur Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa	Bag. kemahasiswaan	Vendor	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa membuka tender untuk vendor perlengkapan (almamater, jas lab, nursing kit).				Dokumen tender, pengumuman	Juli - Agustus	Daftar vendor peserta tender	-
2	Staf Layanan Kemahasiswaan mengukur size almamater dan jas lab mahasiswa baru.				Form ukuran	15 Menit/mahasiswa	Data ukuran almamater & jas lab	-
3	Kepala Urusan Pengembangan Karakter dan Prestasi Mahasiswa memilih vendor berdasarkan tender dan memesan perlengkapan.				Berita acara hasil tender, kontrak vendor	1 Minggu	Surat pesanan perlengkapan	-
4	Staf Layanan Kemahasiswaan menerima dan memeriksa perlengkapan dari vendor.		 		Berita acara penerimaan barang, bukti serah terima	3 Hari	Barang diterima sesuai spesifikasi	-

5	Staf Layanan Kemahasiswaan menyerahkan perlengkapan kepada mahasiswa baru dan mendokumentasikan penyerahan.		 		Daftar hadir mahasiswa, berita acara penyerahan	1 Hari	Mahasiswa baru menerima perlengkapan (almamater, jas lab, nursing kit)	Almamater, jas lab, nursing kit
---	---	--	---	--	---	--------	--	---------------------------------

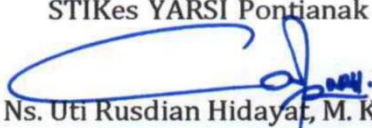
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	83/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/ 21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Humas, Kerja Sama dan Alumni  Ns. Hendra Priyatnanto, M. Kep. NIK. 3199110201701 1 021
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Kerjasama
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional: Pasal 11, 12, dan 3 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi: Pasal 56 4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 6. Permendikbud Nomor 31 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012	
Keterkaitan	Pedoman Kerjasama Tahun 2021	
Peringatan	Meminimalkan risiko kesalahan prosedur, mendukung peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta mendorong terciptanya sinergi berkelanjutan antara instansi pendidikan dengan mitra strategis, baik dari dalam maupun luar negeri.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Bagian Kerjasama 2. Unit kerja internal 3. Memahami alur pelaksanaan kerjasama	
Peralatan & Perlengkapan	1. ATK, Printer, Komputer 2. Mitra kerjasama	
Pencatatan dan Pendataan	1. Dokumen kerjasama 2. Penandatanganan kerjasama 3. Tindaklanjut pelaksanaan kerjasama	
Indikator Kinerja	Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan Implementasi Kerjasama	

Tujuan	Memberikan pedoman yang jelas, terstandar, dan sistematis dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta tindak lanjut kerjasama di lingkungan instansi pendidikan, guna menjamin akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi proses kerjasama
--------	--

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KERJASAMA**

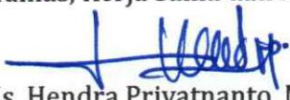
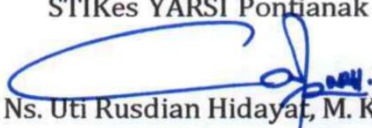
No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Staf/ Ka.Urusan	Ka. Bagian	Wakil Ketua II	Ketua STIKes	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Staf mengidentifikasi kebutuhan kerjasama; mengidentifikasi kebutuhan atau peluang kerjasama yang sejalan dengan visi, misi, dan rencana strategis institusi.					Komputer, ATK, Printer	1 hari	Rekap kebutuhan kerjasama	
2	Staf mengajukan usulan kerjasama; pihak internal atau mitra eksternal menyampaikan usulan kerjasama secara tertulis kepada pimpinan instansi atau unit yang berwenang.					Komputer, ATK, Printer	1 hari	Rekap kebutuhan kerjasama	
3	Kepala bagian melakukan telaah dan evaluasi usulan; Tim/Unit Kerjasama melakukan kajian terhadap bentuk, tujuan, manfaat, dan risiko dari usulan kerjasama, termasuk aspek legal dan administratif.					Dokumen rekapan hasil kebutuhan kerjasama	1 hari	Rekap kebutuhan kerjasama	
4	Kepala bagian meminta persetujuan internal; Jika layak, usulan akan disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan secara tertulis sebelum dilanjutkan ke tahap perjanjian.					Dokumen rekapan hasil kebutuhan kerjasama	2-3 hari	Evaluasi rekapan dokumen kerjasama	
5	Mendapatkan telaah dan evaluasi usulan dari pimpinan internal					Dokumen rekapan hasil kebutuhan kerjasama	1 hari	Evaluasi rekapan dokumen kerjasama	
6	Staf menyusun Dokumen Kerjasama; Draft dokumen Nota Kesepahaman (MoU) atau Perjanjian Kerjasama (PKS) disusun bersama antara kedua belah pihak dengan melibatkan unit hukum (jika perlu).	 				Draft kerjasama	3-7 hari	Draft dokumen kerjasama	

7	Penandatanganan MoU/PKS; Dokumen kerjasama ditandatangani oleh pihak yang berwenang dari kedua belah pihak, dan didokumentasikan secara resmi.					Dokumen kerjasama	1 hari	Dokumen kerjasama	
8	Monitoring Evaluasi dan Rencana Tindak lanjut					Rekapan dokumen implementasi kerjasama	Sesuai waktu perjanjian kerjasama	Dokumen hasil implementasi kerjasama	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	84/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Humas, Kerja Sama dan Alumni  Ns. Hendra Priyatnanto, M. Kep. NIK. 3199110201701 1 021
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Design Informasi
Dasar Hukum	1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	1. Program Kerja Bidang Humas, Promosi, dan Alumni. 2. Pedoman Administrasi Internal STIKes YARSI Pontianak.	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka proses pembuatan desain informasi akan menjadi tidak terarah, lambat, dan dapat mengganggu efektivitas penyampaian informasi kampus.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Pemohon (Unit Kerja/STIKes). 2. Kepala Urusan Promosi dan Alumni. 3. Tim Desain Humas.	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer/Laptop. 2. Aplikasi Desain Grafis (CorelDraw, Photoshop, Canva). 3. Formulir Permintaan Desain.	
Pencatatan dan Pendataan	1. Arsip Formulir Permintaan Desain. 2. Database hasil desain.	
Indikator Kinerja	1. Waktu penyelesaian desain sesuai target. 2. Kualitas desain sesuai standar branding kampus.	
Tujuan	Mengatur alur kerja pelayanan permintaan desain informasi dari seluruh unit di lingkungan STIKes YARSI Pontianak agar lebih terstruktur, cepat, dan efisien.	

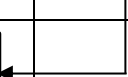
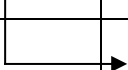
FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Design Informasi

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Pemohon	Staff Humas	Kepala Urusan	Kepala Humas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi Formulir Permintaan Desain					Laptop, Notulen	1 hari	Formulir permintaan diterima	
2	Verifikasi dan Validasi kebutuhan desain					Komputer, Canva/Photoshop	1 hari	Validasi kebutuhan	Jika perlu revisi, kembali ke pemohon
3	Penjadwalan Pengerjaan Design					Kamera, Aplikasi Editing	1 hari	Jadwal pengerjaan	
4	Proses desain oleh tim kreatif					Komputer	1-3 hari	Draft desain	
5	Review dan approval desain					Smartphone, Akses Media Sosial	1 hari	Desain disetujui	Jika revisi, kembali ke langkah 4
6	Pengiriman hasil desain ke Pemohon					Laptop, Tools Analytics	1 hari	Desain diterima Pemohon	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	140/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Humas, Kerja Sama dan Alumni  Ns. Hendra Priyatnanto, M. Kep. NIK. 3199110201701 1 021
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Perencanaan Konten Media Sosial
Dasar Hukum	1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	1. Program Kerja Bidang Promosi dan Alumni 2. Pedoman Kelembagaan Alumni STIKes YARSI Pontianak	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dijalankan, proses regenerasi organisasi alumni menjadi tidak teratur, tidak demokratis, dan tidak sah secara kelembagaan.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Promosi dan Alumni 2. Panitia Pemilihan Alumni 3. Calon Pengurus Alumni 4. Seluruh Alumni STIKes YARSI Pontianak 5. Ketua STIKes	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer, Printer, ATK 2. Formulir Pendaftaran Calon Pengurus Alumni 3. Aplikasi voting daring / kotak suara manual	
Pencatatan dan Pendataan	1. Daftar Hadir Pemilih 2. Daftar Calon Terverifikasi 3. Berita Acara Pemilihan dan Pelantikan 4. SK Penetapan dan Pelantikan Pengurus Alumni	
Indikator Kinerja	1. Terbentuknya pengurus alumni yang sah 2. Partisipasi alumni aktif minimal 50% 3. Waktu pelaksanaan sesuai jadwal	

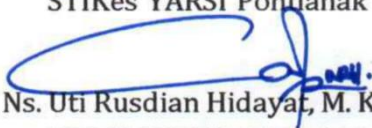
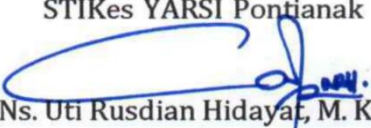
Tujuan	Mengatur dan menjamin prosedur pemilihan serta pelantikan pengurus Ikatan Alumni STIKes YARSI Pontianak berjalan demokratis, transparan, dan efektif.
--------	---

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN KONTEN MEDIA SOSIAL

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Staff Humas	Kepala Urusan	Kepala Humas	Waket II	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan konten (event, informasi, prestasi, dll.)					Laptop, Notulen	1 hari	Daftar kebutuhan konten	
2	TIM menyusun editorial rencana dan masukan ke kepala Urusan					Komputer, Canva/Photoshop	1-2 hari	Draft konten	
3	Menyampaikan Kepala Urusan ke Kepala Humas					Media Sosial, WA, Surat	1 jam	Kepala Humas Menyetujui	
4	Membagi Tugas Produksi Konten					Laptop, Notulen	1 Jam	Daftar penanggung jawab konten	



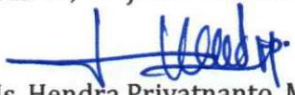
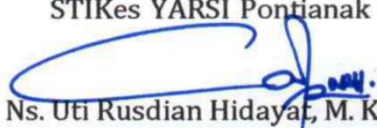
STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan
Pontianak Timur, Kota Pontianak.

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	141/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Publikasi Informasi
Dasar Hukum	1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	1. Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi STIKes YARSI Pontianak. 2. Program Kerja Bidang Humas, Promosi, dan Alumni.	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka potensi kehilangan peluang promosi dan berkurangnya visibilitas institusi bisa terjadi.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Promosi dan Alumni. 2. Tim Humas/Promosi. 3. Desainer Grafis/Editor Konten. 4. Tenaga Teknis Media Sosial.	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer, Laptop. 2. Aplikasi desain grafis (Canva, Photoshop, dll). 3. Akses ke media sosial resmi (Instagram, Facebook, Website). 4. Kamera/Smartphone berkualitas.	
Pencatatan dan Pendataan	1. Rekap konten yang sudah diunggah. 2. Arsip digital naskah dan materi desain.	

	3. Laporan bulanan aktivitas promosi.
Indikator Kinerja	1. Jumlah konten yang dipublikasikan tepat waktu. 2. Peningkatan engagement di media sosial. 3. Konsistensi branding STIKes YARSI Pontianak.
Tujuan	Menciptakan alur kerja pembuatan dan publikasi konten promosi serta informasi secara terstruktur, efektif, menarik, dan sesuai dengan citra STIKes YARSI Pontianak.

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUBLIKASI INFORMASI**

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Staff Humas	Kepala Urusan	Kepala Humas	Waket II	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Humas menerima permintaan untuk publikasi informasi melalui surat/email/dll. Kemudian permintaan tersebut diteruskan ke Kepala Urusan untuk ditindaklanjuti					Materi Publikasi dalam bentuk softcopy atau hard copy	1 hari	Daftar kebutuhan konten	
2	Memutuskan menerima permintaan atau menolak permohonan publikasi. Jika ditolak menugaskan staf untuk membuat surat jawaban tidak dapat dipublikasi jika ya maka koordinator menunjuk desainer untuk mendesain materi publikasi					ATK	15 Menit	Validasi Konten yang diminta	
3	Mendesain materi publikasi dalam bentuk softcopy, kemudian diserahkan kepada Kepala Urusan untuk disunting					Komputer, Canva/Photoshop , Internet	1-3 Jam	Draft konten	
4	Memverifikasi materi publikasi yang akan dimuat di media sosial, apabila masih ada yang harus diperbaiki dikembalikan kepada Kepala Urusan jika tidak ada revisi maka materi dapat dipublikasi oleh Kepala Urusan					Desain Materi Publikasi	1-3 Jam	Konten Terverifikasi	
5	Menayangkan informasi di media sosial dan meminta staf untuk menyapikan tautan hasil publikasi kepada pemohon					Hasil Verifikasi dari desain Materi Publikasi	1 Jam	Konten terpublikasi	
6	Menyampaikan hasil publikasi media sosial kepada pemohon dan membuat laporan jumlah publikasi media sosial.					Smartphone, Akses Media Sosial, Internet	1 Jam	Laporan	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	142/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Humas, Kerja Sama dan Alumni  Ns. Hendra Priyatnanto, M. Kep. NIK. 3199110201701 1 021
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengolahan dan Produksi Informasi
Dasar Hukum	1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	1. Program Kerja Bidang Promosi dan Alumni 2. Pedoman Kelembagaan Alumni STIKes YARSI Pontianak	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dijalankan, proses regenerasi organisasi alumni menjadi tidak teratur, tidak demokratis, dan tidak sah secara kelembagaan.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Promosi dan Alumni 2. Panitia Pemilihan Alumni 3. Calon Pengurus Alumni 4. Seluruh Alumni STIKes YARSI Pontianak 5. Ketua STIKes	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer, Printer, ATK 2. Formulir Pendaftaran Calon Pengurus Alumni 3. Aplikasi voting daring / kotak suara manual	
Pencatatan dan Pendataan	1. Daftar Hadir Pemilih 2. Daftar Calon Terverifikasi 3. Berita Acara Pemilihan dan Pelantikan 4. SK Penetapan dan Pelantikan Pengurus Alumni	

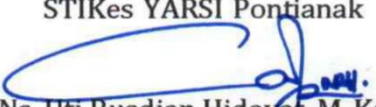
Indikator Kinerja	1. Terbentuknya pengurus alumni yang sah 2. Partisipasi alumni aktif minimal 50% 3. Waktu pelaksanaan sesuai jadwal
Tujuan	Mengatur dan menjamin prosedur pemilihan serta pelantikan pengurus Ikatan Alumni STIKes YARSI Pontianak berjalan demokratis, transparan, dan efektif.

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN DAN PRODUKSI INFORMASI**

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Staff Humas	Kepala Urusan	Kepala Humas	Waket II	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Rencana Konten yang akan di Produksi					Laptop, Notulen	1 hari	Daftar kebutuhan konten	
2	Membuat desain/Memproduksi Konten					Komputer, Canva/Photoshop	1-2 hari	Draft konten	
3	Menyampaikan Desain Konten				TIDAK	Media Sosial, WA, Surat	1 jam	Validasi kembali isi Konten	
4	Menyunting Konten					Laptop, Notulen	1 Jam	Konten Terverifikasi	
5	Mengunggah Konten Di Akun Media Sosial STIKES Yarsi				YA			Konten terpublikasi	



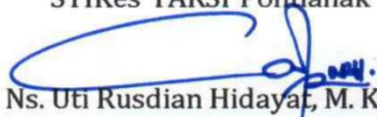
STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan
Pontianak Timur, Kota Pontianak.

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	143/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Humas, Kerja Sama dan Alumni  Ns. Hendra Priyatnanto, M. Kep. NIK. 3199110201701 1 021
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Evaluasi dan Tindak Lanjut
Dasar Hukum	1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	1. Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi STIKes YARSI Pontianak. 2. Program Kerja Bidang Humas, Promosi, dan Alumni.	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka potensi kehilangan peluang promosi dan berkurangnya visibilitas institusi bisa terjadi.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Promosi dan Alumni. 2. Tim Humas/Promosi. 3. Desainer Grafis/Editor Konten. 4. Tenaga Teknis Media Sosial.	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer, Laptop. 2. Aplikasi desain grafis (Canva, Photoshop, dll). 3. Akses ke media sosial resmi (Instagram, Facebook, Website). 4. Kamera/Smartphone berkualitas.	
Pencatatan dan Pendataan	1. Rekap konten yang sudah diunggah. 2. Arsip digital naskah dan materi desain. 3. Laporan bulanan aktivitas promosi.	

Indikator Kinerja	1. Jumlah konten yang dipublikasikan tepat waktu. 2. Peningkatan engagement di media sosial. 3. Konsistensi branding STIKes YARSI Pontianak.
Tujuan	Menciptakan alur kerja pembuatan dan publikasi konten promosi serta informasi secara terstruktur, efektif, menarik, dan sesuai dengan citra STIKes YARSI Pontianak.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Evaluasi dan Tindak Lanjut

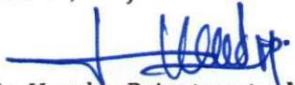
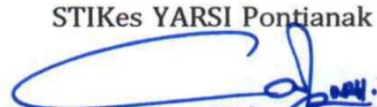
No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Staff Humas	Kepala Urusan	Kepala Humas	Waket II	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	tim pengelola website dan media sosial Mengisi dan mengupdate data menu-menu website dan media sosial					Website, akun medsos	Berkala	Menu dan informasi digital yang relevan dan terkini	
2	Pengumpulan dan penyusunan data-data (gambar dokumen dan video) dilaksanakan oleh staff					Website, akun medsos	Berkala	Disimpan di drive/arsip digital	
3	Staff pengumpul data dan berita menyerahkan data-data hasil pencarian dan diserahkan kepada Kepala Urusan					Komputer, Website, akun medsos	Berkala	Laporan data dan berita yang siap diverifikasi	
4	Kepala Humas yang berwenang berhak melakukan filtering (Penyaringan) informasi berupa data- data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses update data-data informasi.					Website, akun medsos	Berkala	Informasi tervalidasi dan layak tayang	
5	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan website dan media sosial					Website, akun medsos	Berkala	Laporan kinerja konten (jangkauan, interaksi, masukan)	
6	Menyampaikan hasil publikasi media sosial kepada pemohon dan membuat laporan jumlah publikasi media sosial.					Website, akun medsos, Internet	Berkala	Bukti tayang konten dan laporan jumlah publikasi media sosial	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	144/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Humas, Kerja Sama dan Alumni  Ns. Hendra Priyatnanto, M. Kep. NIK. 3199110201701 1 021
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengeluaran Dana Alumni
Dasar Hukum	1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	1. Program Kerja Bidang Promosi dan Alumni 2. Buku Pedoman Alumni STIKes YARSI Pontianak 3. Rencana Strategis STIKes YARSI Pontianak	
Peringatan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka dapat terjadi kesalahan penggunaan dana, ketidaktertiban administrasi, serta berkurangnya kepercayaan alumni terhadap pengelolaan keuangan.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Ketua Ikatan Alumni 2. Wakil Ketua II (Bidang Keuangan) 3. Bendahara Ikatan Alumni 4. Kepala Urusan Promosi dan Alumni	
Peralatan & Perlengkapan	1. Formulir pengajuan dana 2. Dokumen pendukung kegiatan 3. Komputer, printer, dan alat tulis kantor	
Pencatatan dan Pendataan	1. Buku kas alumni 2. Bukti pengeluaran (nota, kwitansi) 3. Laporan realisasi penggunaan dana	
Indikator Kinerja	1. Proses pencairan maksimal 3 hari kerja 2. Kesesuaian antara rencana dan realisasi penggunaan dana 3. Laporan keuangan disusun dan disahkan setiap akhir	

	kegiatan
Tujuan	Mewujudkan sistem pengeluaran dana alumni yang tertib, akuntabel, dan transparan untuk mendukung kegiatan alumni yang bersifat sosial maupun institusional.

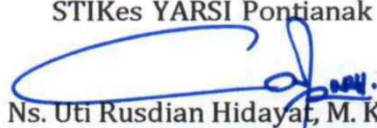
**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELUARAN DANA ALUMNI**

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Kepala Urusan	Bendahara	Ketua Ikatan Alumni	WAKET II	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi kebutuhan kegiatan atau dukungan alumni					Form proposal	1 hari	Proposal Kebutuhan	
2	Pengajuan proposal kegiatan dan anggaran					Formulir pengajuan	1 hari	Dokumen pengajuan	Dilampiri RAB
3	Verifikasi dan persetujuan kegiatan					Dokumen pengajuan	1-2 hari	Surat persetujuan	
4	Pencairan dana Kegiatan					Bukti persetujuan, dokumen pencairan	1 hari	Bukti Dana Diterima	Tunai/non-tunai
5	Pelaksanaan kegiatan alumni					Dana, logistik	Sesuai Jadwal	Dokumentasi kegiatan	
6	Pelaporan dan pertanggungjawaban					Nota, kwitansi, foto kegiatan	3 hari pasca kegiatan	Laporan akhir Keuangan	Diserahkan ke Bendahara dan Waket II

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	145/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Humas, Kerja Sama dan Alumni  Ns. Hendra Priyatnanto, M. Kep. NIK. 3199110201701 1 021
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Kegiatan Alumni
Dasar Hukum	1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	1. Program Kerja Bidang Promosi dan Alumni 2. Buku Pedoman Alumni STIKes YARSI Pontianak 3. Rencana Strategis STIKes YARSI Pontianak	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka potensi memburuknya hubungan dengan alumni dan hilangnya peluang kerja sama atau promosi institusi bisa terjadi.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Promosi dan Alumni 2. Staf Humas & Alumni 3. Pengurus Ikatan Alumni	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer dan printer 2. Akses media komunikasi (WA, Email, Sosial Media) 3. Ruang kegiatan 4. ATK dan perlengkapan dokumentasi	
Pencatatan dan Pendataan	1. Rekap data alumni peserta kegiatan 2. Dokumentasi kegiatan (foto/video) 3. Laporan hasil kegiatan	
Indikator Kinerja	1. Minimal 2 kegiatan alumni terselenggara per tahun 2. Jumlah alumni aktif meningkat 3. Adanya laporan kegiatan dan dokumentasi setiap event	
Tujuan	Mengatur pelaksanaan kegiatan alumni agar berjalan sistematis, efektif, dan mendukung jejaring antar alumni dan institusi.	

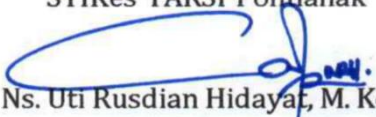
**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN ALUMNI**

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Kepala Urusan	Ketua Ikatan Alumni	Kepala Humas	WAKET II	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi kebutuhan dan tujuan kegiatan alumni					Laptop, Notulen	1 hari	Daftar kegiatan	Diskusi internal/tim alumni
2	Penyusunan konsep & proposal kegiatan					Komputer, Format Proposal	1-2 hari	Proposal Kegiatan	Termasuk anggaran dan target
3	Koordinasi dengan pihak terkait					Surat, Email	1-2 hari	Izin/lampiran kerja sama	
4	Pelaksanaan kegiatan alumni					Undangan, Logistik	Sesuai Jadwal	Kegiatan terlaksana	Reuni, webinar, bakti sosial
5	Dokumentasi dan publikasi kegiatan					Kamera, Media Sosial	Hari H-1 hari setelah	Konten Terpublikasi	Kegiatan diunggah di website
6	Evaluasi dan pelaporan kegiatan					Komputer, Template laporan	2 hari pasca kegiatan	Laporan kegiatan alumni	arsip dan pertanggung jawaban Kegiatan

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	146/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Humas, Kerja Sama dan Alumni  Ns. Hendra Priyatnanto, M. Kep. NIK. 3199110201701 1 021
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pendapatan Dana Alumni
Dasar Hukum	1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	1. Program Kerja Bidang Promosi dan Alumni 2. Buku Pedoman Alumni STIKes YARSI Pontianak 3. Rencana Strategis STIKes YARSI Pontianak	
Peringatan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan secara tertib dan transparan, maka potensi konflik kepentingan, kehilangan kepercayaan alumni, dan tidak optimalnya potensi kontribusi alumni bisa terjadi.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Promosi dan Alumni 2. Bendahara Kegiatan Alumni 3. Pengurus Ikatan Alumni	
Peralatan & Perlengkapan	1. Formulir pendataan donasi/dukungan 2. Rekening resmi kampus/alumni 3. Aplikasi spreadsheet atau sistem keuangan	
Pencatatan dan Pendataan	1. Rekap penerimaan dana alumni 2. Bukti transfer dan nota serah terima 3. Laporan kegiatan pemanfaatan dana	
Indikator Kinerja	1. Tersedianya laporan penerimaan dan penggunaan dana alumni 2. Meningkatnya jumlah alumni yang berkontribusi 3. Transparansi dan akuntabilitas yang terjaga	
Tujuan	Mengatur prosedur penerimaan dan pengelolaan dana dari alumni secara tertib, transparan, dan bertanggung jawab untuk mendukung kegiatan kampus dan alumni.	

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pendapatan Dana Alumni

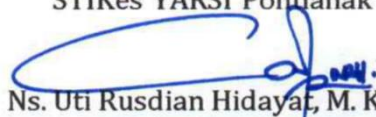
No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Kepala Urusan	Bendahara	Ketua Ikatan Alumni	WAKET II	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi kebutuhan kegiatan atau dukungan Alumni					Form proposal	1 hari	Proposal Kebutuhan	
2	Sosialisasi penggalangan dana alumni					Poster, WA, Email	3 hari	Informasi disebarluaskan	
3	Pengumpulan dana alumni					Rekening, formulir	Sesuai Waktu Kampanye	Bukti Transfer	
4	Pendataan dan pencatatan dana masuk					Excel/Google Sheet	Harian	Laporan harian	
5	Pelaporan dan pertanggungjawaban					Komputer, dokumen	1 minggu pasca kegiatan	Laporan Keuangan	
6	Evaluasi dan dokumentasi kegiatan					Laptop, dokumen	3 Hari	Dokumentasi dan Evaluasi	Untuk Perbaikan SOP

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	147/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Humas, Kerja Sama dan Alumni  Ns. Hendra Priyatnanto, M. Kep. NIK. 3199110201701 1 021
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Publikasi Prestasi dan Kabar Alumni
Dasar Hukum	1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	1. Program Kerja Bidang Humas, Promosi, dan Alumni. 2. Pedoman Administrasi Internal STIKes YARSI Pontianak.	
Peringatan	Tanpa publikasi prestasi dan kabar alumni yang efektif, institusi akan kehilangan peluang branding positif serta menurunkan partisipasi aktif dari alumni.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Promosi dan Alumni 2. Staf Promosi dan Alumni 3. Tim Media Sosial 4. Tim Pengurus Alumni	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer, Laptop 2. Kamera/Smartphone berkualitas 3. Aplikasi editing konten (Canva, VN, Capcut, Photoshop) 4. Akses ke media sosial resmi STIKes YARSI Pontianak 5. Formulir dokumentasi prestasi alumni	
Pencatatan dan Pendataan	1. Arsip digital dokumentasi prestasi alumni 2. Daftar berita prestasi yang telah dipublikasikan 3. Laporan evaluasi publikasi	
Indikator Kinerja	1. Jumlah prestasi alumni yang dipublikasikan 2. Jumlah engagement konten alumni	

	3. Peningkatan kesadaran publik terhadap kiprah alumni STIKes YARSI Pontianak
Tujuan	Menyediakan alur kerja publikasi prestasi dan kabar alumni yang efektif, terstruktur, dan berkontribusi terhadap branding positif institusi.

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUBLIKASI PRESTASI DAN KABAR ALUMNI**

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Staff Humas	Kepala Urusan	Kepala Humas	WAKET II	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan informasi prestasi /kabar alumni					Formulir, WA, email	1-2 hari	Data Prestasi Alumni	
2	Verifikasi dan seleksi informasi					Laptop, dokumen pendukung	1 hari	Data Tervalidasi	Relevan dan Aktual
3	Perancangan konten (teks, desain, video)					Kamera, Aplikasi Editing	1-2 hari	Draft Konten Alumni	
4	Review dan validasi akhir konten					Komputer	1 hari	Konten siap Tayang	
5	Publikasi di media sosial/website					Smartphone, Akses Media Sosial	Sesuai Jadwal	Konten Terpublikasi	
6	Pelaporan dan dokumentasi					Laporan, Folder digital	Bulanan	Arsip dan Laporan Publikasi	Monitoring

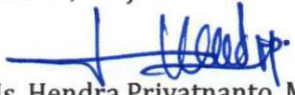
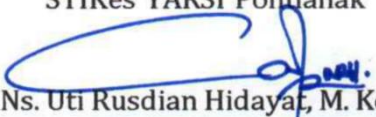
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	148/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Humas, Kerja Sama dan Alumni  Ns. Hendra Priyatnanto, M. Kep. NIK. 3199110201701 1 021
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Tracer Study Alumni
Dasar Hukum	1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	1. Pedoman Penjaminan Mutu Internal 2. Buku Pedoman Alumni STIKes YARSI Pontianak 3. Instrumen Evaluasi Alumni Lulusan	
Peringatan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka data alumni tidak terhimpun secara valid dan berdampak pada minimnya informasi penyerapan lulusan dan akreditasi institusi.	
Kualifikasi Pelaksana	1. LPM (untuk rekap evaluasi akhir) 2. Kepala Urusan Promosi dan Alumni	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer, Printer 2. Formulir/Google Form Tracer Study 3. Akses ke Email dan Media Sosial Alumni	
Pencatatan dan Pendataan	1. Data responden alumni 2. Data hasil tracer study	
Indikator Kinerja	1. Jumlah responden tracer study minimal 30% per angkatan 2. Tindak lanjut dari hasil tracer study	
Tujuan	Menstandarkan proses pelaksanaan tracer study alumni untuk memperoleh data keberlanjutan lulusan dan meningkatkan kualitas program studi dan institusi.	

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN TRACER STUDY ALUMNI**

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Kepala Urusan	BAAK	Alumni	LPM	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Instrumen Tracer Study (Offline/Online)					Google Form, Excel	1 hari	Draft Kusioner	
2	Menyebarkan link tracer study ke alumni (Lulusan < 1 Tahun)					WA, IG, Email (Media Sosial)	5 hari	Link Terkirim	
3	Alumni mengisi tracer study secara mandiri maupun dibantu dalam pengisian					Link Tracer Study	1-3 Minggu	Data Terisi	Waktu bisa diperpanjang
4	Rekapan data Hasil Tracer Study					Komputer, Excel	2 hari	Rekapitulasi data	
5	Analisis dan pengolahan data					Excel, Word	3 hari	Pengolahan data excel untuk di upload	
6	Pelaporan data disistem Tracer Study					Data terupload kedalam sistem Tracer Study	1 Hari	Data sudah di update pada sistem	
7	Penyampaian hasil dan rekomendasi					Hasil data yang di upload dalam Akun Tracer Study	1 Hari	Rekomendasi Tindak lanjut	Untuk evaluasi mutu



STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan
Pontianak Timur, Kota Pontianak.

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	149/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Humas, Kerja Sama dan Alumni  Ns. Hendra Priyatnanto, M. Kep. NIK. 3199110201701 1 021
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Bimbingan Karir Alumni
Dasar Hukum	1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	1. Program Kerja Bidang Promosi dan Alumni 2. Buku Pedoman Alumni STIKes YARSI Pontianak 3. Rencana Strategis Bidang Alumni dan Pengembangan Karir	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka proses pendampingan alumni terhadap dunia kerja akan terhambat, dan citra institusi menjadi kurang kompetitif di mata pengguna lulusan.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Waket II 2. Pengurus Ikatan Alumni 3. Kepala Urusan Promosi dan Alumni 4. TIM Humas	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer, ATK, Printer 2. Media presentasi (proyektor/Zoom) 3. Formulir evaluasi kegiatan 4. Dokumen undangan dan daftar hadir	
Pencatatan dan Pendataan	1. Jadwal dan daftar kegiatan bimbingan karir 2. Data peserta alumni bimbingan 3. Laporan pelaksanaan bimbingan karir	
Indikator Kinerja	1. Minimal 2 kegiatan bimbingan karir alumni per tahun 2. Jumlah alumni yang dibimbing meningkat	

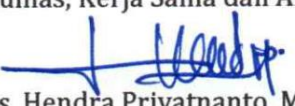
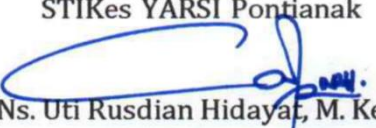
	3. Alumni memperoleh akses kerja atau pelatihan lanjutan
Tujuan	Mewujudkan layanan bimbingan karir alumni secara terstruktur, mendukung kesiapan alumni dalam menghadapi dunia kerja, serta memperkuat jejaring kerja sama dengan pihak eksternal.

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIMBINGAN KARIR ALUMNI**

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Kepala Urusan	TIM Humas	Ketua Ikatan Alumni	WAKET II	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal dan tema bimbingan karir					Laptop, agenda	1 Bulan Sebelum kegiatan	Draft kegiatan	
2	Membuat TOR (Term of Reference) dan RAB					Laptop, agenda	1-2 hari	TOR Kegiatan	
3	TOR dan RAB kegiatan Disetujui					Template TOR, laptop	1 Hari	TOR Kegiatan Disetujui	
4	Menyebarkan undangan ke alumni					WhatsApp, Email dan media sosial lainnya	3 Hari	Daftar Alumni tertarget	
5	Melaksanakan Kegiatan bimbingan Karir (Online/Offline)					Zoom, Aula, ATK	Sesuai Jadwal	Alumni mengikuti pembinaan	Bisa berupa seminar, coaching, workshop
6	Dokumentasi dan publikasi kegiatan					Kamera, medsos	Hari H	Dokumentasi Kegiatan	
7	Mengisi evaluasi kegiatan					Google Form, kuesioner	Setelah Kegiatan	Data Evaluasi	
8	Penyusunan laporan dan tindak lanjut					Komputer, template laporan	3 Hari	Laporan kegiatan	Diserahkan ke LPM



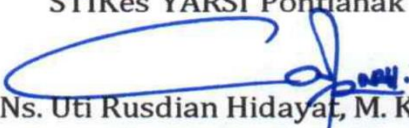
STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan
Pontianak Timur, Kota Pontianak.

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	150/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Humas, Kerja Sama dan Alumni  Ns. Hendra Priyatnanto, M. Kep. NIK. 3199110201701 1 021
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pembuatan Konten Promosi Dan Informasi
Dasar Hukum	1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	1. Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi STIKes YARSI Pontianak. 2. Program Kerja Bidang Humas, Promosi, dan Alumni.	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka potensi kehilangan peluang promosi dan berkurangnya visibilitas institusi bisa terjadi.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Urusan Promosi dan Alumni. 2. Tim Humas/Promosi. 3. Desainer Grafis/Editor Konten. 4. Tenaga Teknis Media Sosial.	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer, Laptop. 2. Aplikasi desain grafis (Canva, Photoshop, dll). 3. Akses ke media sosial resmi (Instagram, Facebook, Website). 4. Kamera/Smartphone berkualitas.	
Pencatatan dan Pendataan	1. Rekap konten yang sudah diunggah. 2. Arsip digital naskah dan materi desain. 3. Laporan bulanan aktivitas promosi.	

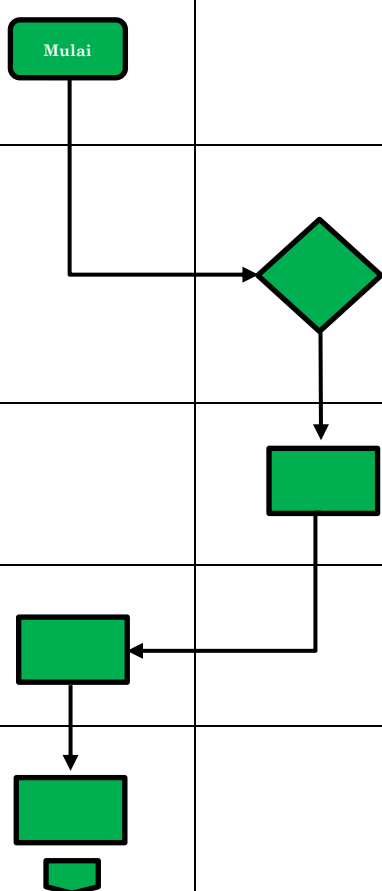
Indikator Kinerja	1. Jumlah konten yang dipublikasikan tepat waktu. 2. Peningkatan engagement di media sosial. 3. Konsistensi branding STIKes YARSI Pontianak.
Tujuan	Menciptakan alur kerja pembuatan dan publikasi konten promosi serta informasi secara terstruktur, efektif, menarik, dan sesuai dengan citra STIKes YARSI Pontianak.

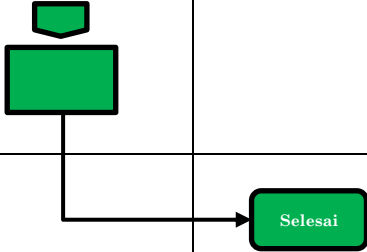
**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN KONTEN PROMOSI DAN INFORMASI**

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Staff Humas	Kepala Urusan	Kepala Humas	Waket II	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan konten (event, informasi, prestasi, dll.)					Laptop, Notulen	1 hari	Daftar kebutuhan konten	
2	Merancang konsep konten (naskah teks, ide visual)		←			Komputer, Canva/Photoshop	1-2 hari	Draft konten	
3	Produksi konten (desain grafis, video pendek, copywriting)		↓			Kamera, Aplikasi Editing	2-3 hari	Konten promosi	
4	Review dan validasi konten		→ 	→ 	→ 	Komputer	1 hari	Konten tervalidasi	
5	Publikasi konten di media sosial/website resmi		←	←		Smartphone, Akses Media Sosial	Sesuai Jadwal	Konten terpublikasi	
6	Dokumentasi dan evaluasi performance		↓			Laptop, Tools Analytics	Bulanan	Laporan Evaluasi	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	66/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.05/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Unit Laboratorium  Ns. Sheeni Feralta, S. Kep. NIK. 3199006201801 2 037
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Peminjaman dan Pengembalian Ruang Laboratorium
Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Perguruan Tinggi Nomor 12 tahun 2012 pasal 51 – 53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. AD-ART STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	1. SOP Peminjaman alat dan bahan Laboratorium 2. SOP Peminjaman dan Pengembalian Ruang Laboratorium	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pembelajaran praktikum di ruang laboratorium.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami jadwal yang telah dibuat 2. Memahami alur pelayanan	
Peralatan & Perlengkapan	1. Komputer/Laptop, Printer, dan ATK	
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	
Indikator Kinerja	Tersedia jadwal penggunaan laboratorium	
Tujuan	Menjamin terselenggaranya kegiatan laboratorium dengan tertib guna kelancaran kegiatan proses belajar mengajar	

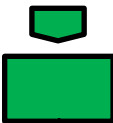
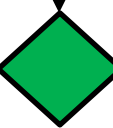
**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN RUANG LABORATORIUM**

No	Kegiatan	SATUAN TUGAS		STANDAR MUTU			Keterangan
		Pengguna Lab / Mahasiswa	Admin/Laboran	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan reservasi ruangan laboratorium maksimal H-1 di Sistem Informasi Laboratorium (SILASTRI: https://lastri.stikesyarsi-pontianak.ac.id/)	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B{ } B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[/ /] </pre>		Laptop/Smartphone	5 Menit	Tampilan booked di Sistem	
2	Petugas melakukan <i>cross check</i> persiapan alat dan bahan laboratorium yang akan digunakan serta administrasi peminjam, jika tidak terdapat kendala petugas mengkonfirmasi peminjaman ruangan			Laptop/Smartphone	5 Menit	Peminjaman ruangan di Setujui/Tidak	
3	Petugas menyiapkan ruangan laboratorium			Kunci ruangan, remote AC, dan Alat serta bahan praktikum	5 Menit	Ruangan dalam keadaan bersih dan rapi	
4	Petugas melakukan serah terima kunci ruangan laboratorium dan menjelaskan tata tertib penggunaan laboratorium kepada mahasiswa			Kunci ruangan, remote AC, dan Alat serta bahan praktikum	1 Menit	Pengguna mengetahui tata tertib penggunaan laboratorium	
5	Mahasiswa melakukan proses pembelajaran di laboratorium			Buku kunjungan, buku simulasi, Jas Laboratorium, Alat dan Bahan Praktikum	120 Menit	Keterampilan	

6	Mahasiswa wajib merapikan kembali ruangan laboratorium yang telah digunakan	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[Selesai] </pre>		Ruangan Laboratorium dan kunci Ruang	10 Menit	Ruangan dalam keadaan bersih dan rapi	
7	Mahasiswa mengunci kembali ruangan dan melakukan serah terima kunci kepada petugas laboratorium			Kunci ruangan, remote AC, dan Alat serta bahan praktikum	5 Menit	Ruangan ditutup dan dikunci kembali	

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	65/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Unit Laboratorium  Ns. Sheeni Feralta, S. Kep. NIK. 3199006201801 2 037
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep.. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Peminjaman dan Pengembalian Alat Laboratorium
Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Perguruan Tinggi Nomor 12 tahun 2012 pasal 51 – 53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. AD-ART STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	SOP Peminjaman dan Pengembalian Alat Laboratorium	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan keterlambatan dalam pengembalian alat yang dipinjam, kesalahan dalam penempatan alat dan kerusakan/kehilangan pada alat	
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui status keberadaan alat 2. Mengetahui fungsi dan kondisi alat	
Peralatan & Perlengkapan	Komputer/Laptop, Printer, dan ATK	
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	
Indikator Kinerja	Sirkulasi peminjaman dan pengembalian alat sesuai	

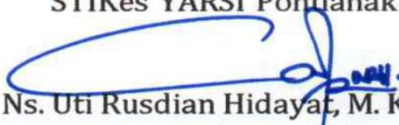
Tujuan	Menjelaskan prosedur peminjaman dan pengembalian alat laboratorium keperawatan agar tidak terjadi kesalahan dalam peminjaman dan pengembalian alat lab.
--------	---

5	Petugas melakukan <i>cross check</i> terhadap alat dan bahan yang dipinjam serta keberfungsian alat yang akan digunakan			Laptop/Smartphone, Alat & Bahan Laboratorium	5 Menit	Printout form peminjaman	
6	Petugas mencetak/mengirim soft copy bukti peminjaman			Komputer/Laptop, Printer, ATK	1 menit	Printout/softcopy form peminjaman	
7	Petugas melakukan serah terima alat dan bahan laboratorium yang dipinjam, serta menjelaskan tata tertib penggunaan alat laboratorium kepada pengguna			Alat dan Bahan Praktikum	2 Menit	Pengguna mengetahui tata tertib penggunaan alat laboratorium	
8	Pengguna melakukan aktivitas praktikum di laboratorium atau memanfaatkan alat yang sudah dipinjam sesuai dengan waktu yang sudah di sepakati			Buku kunjungan, buku simulasi, Jas Laboratorium, Alat dan Bahan Praktikum	120 Menit / Menyesuaikan (eksternal)	Keterampilan	
7	Pengguna wajib mengembalikan alat dalam kondisi bersih dan lengkap kepada petugas serta membayar tarif sewa (bagi pengguna external) melalui rekening STIKes YARSI Pontianak			Alat dan Bahan Laboratorium	10 Menit	Alat dalam keadaan bersih dan rapi	
9	Petugas melakukan <i>cross check</i> peralatan yang dikembalikan dan mengkonfirmasi pengembalian alat di Sistem Informasi Laboratorium (SILASTRI: https://lastri.stikesyarsi-pontianak.ac.id/ , serta menyerahkan kembali KTM atau penjamin lainnya		 	Laptop/komputer	5 Menit	Print out Form Pengembalian	

10	Pengguna meletakkan kembali alat dan bahan laboratorium yang dipinjam pada tempatnya			Alat dan Bahan Praktikum	10 Menit	Alat dalam keadaan bersih dan rapi	
----	--	---	--	--------------------------	----------	------------------------------------	--



STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1,
Kecamatan Pontianak Timur, Kota
Pontianak.

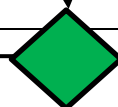
	No. Dokumen SOP	59/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/ 21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Unit Laboratorium  Ns. Sheeni Feralta, S. Kep. NIK. 3199006201801 2 037
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Kalibrasi Alat Laboratorium
Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Perguruan Tinggi Nomor 12 tahun 2012 pasal 51 – 53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. AD-ART STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	SOP Pemeliharaan Alat Laboratorium	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan: 1. Penggunaan alat laboratorium tidak terlaksana dengan baik. 2. Tidak terdokumentasi kelengkapan kalibrasi 3. Tidak ada dokumentasi kerusakan alat laboratorium	
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui Jenis Peralatan Laboratorium yang perlu dikalibrasi 2. Mengetahui fungsi dan kondisi alat	

Peralatan & Perlengkapan	Komputer/Laptop, Printer
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
Indikator Kinerja	Alat labaratorium dapat berfungsi dengan baik
Tujuan	Menjamin alat laboratorium beroperasi sesuai dengan standar, memberikan hasil yang akurat dan konsisten dalam pengukuran

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KALIBRASI ALAT LABORATORIUM

No	Aktivitas	SATUAN TUGAS		BAUK	Teknisi	STANDAR MUTU			Ket
		Laboran	Ka. Unit			Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Laboran melakukan identifikasi alat laboratorium yang akan dikalibrasi	Mulai				Komputer/Laptop, ATK, Peralatan Laboratorium	1 Minggu	List Peralatan yang akan dikalibrasi	
2	Laboran mengajukan kalibrasi alat laboratorium kepada Ka. Unit Laboratorium					ATK, Form Pengajuan Kalibrasi	1 Hari	List Peralatan yang akan dikalibrasi	
3	Ka. Unit Laboratorium melakukan koordinasi dengan BAUK untuk pendanaan dan kesepakatan dengan pihak ketiga yang melakukan kalibrasi					ATK, Form Pengajuan Kalibrasi	1 Hari	Pagu Anggaran & Penerbitan Surat penawaran kepada pihak ketiga	
4	Penawaran dari pihak ketiga untuk melakukan kalibrasi					ATK, Peralatan laboratorium	1 Minggu	Proposal Penawaran dari Pihak ketiga	
5	Melakukan kalibrasi alat					ATK, Peralatan laboratorium	3 – 4 Minggu	Alat laboratorium, berkas kalibrasi	
6	Memeriksa peralatan yang telah dikalibrasi, jika belum benar dikembalikan ke pihak ketiga, jika					Stiker Kalibrasi	1 Minggu	Alat laboratorium, berkas kalibrasi	

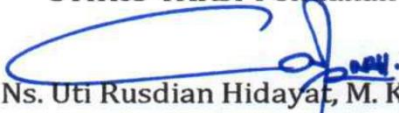
Mulai



	sudah benar maka alat yang telah dikalibrasi diberikan stiker bukti kalibrasi								
7	Alat yang sudah dikalibrasi dikembalikan di tempat penyimpanan				Selesai		2 Bulan	Stiker Kalibrasi	



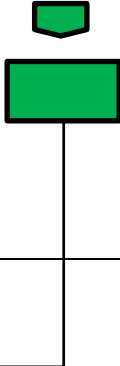
STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1,
Kecamatan Pontianak Timur, Kota
Pontianak.

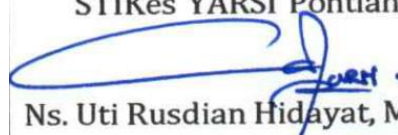
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	62/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.04/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Unit Laboratorium  Ns. Sheeni Feralta, S. Kep. NIK. 3199006201801 2 037
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pemeliharaan Alat Laboratorium
Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Perguruan Tinggi Nomor 12 tahun 2012 pasal 51 – 53 mengenai Penjaminan Mutu; 3. Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 6. STATUTA STIKes YARSI Pontianak 7. AD-ART STIKes YARSI Pontianak 2018 8. SK Nomor 027 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi Tata Kelola STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	SOP Kalibrasi Alat Laboratorium	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan: 1. Alat laboratorium rusak 2. Kompetensi praktik tidak tercapai 3. Rasio alat dan mahasiswa tidak memenuhi standar alat laboratorium 4. Kinerja insstruktur laboratorium/laboran tidak baik	
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui Jenis Peralatan Laboratorium 2. Mengetahui fungsi dan kondisi alat	

Peralatan & Perlengkapan	Komputer/Laptop, Printer, Lap Kerja, Sabun Cair, pasta pembersih karat
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
Indikator Kinerja	Terdapat pencatatan pemeliharaan alat laboratorium
Tujuan	Untuk memastikan alat yang berada dilaboratorium terpelihara dengan baik dan dapat digunakan secara efektif dan efisien

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM**

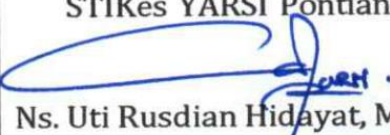
No	Aktivitas	SATUAN TUGAS		STANDAR MUTU			Ket
		Laboran	Admin Laboratorium	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Laboran melakukan identifikasi alat laboratorium yang akan dilakukan pemeliharaan			Komputer/Laptop, Smartphone, Alat Laboratorium	1 jam	Daftar alat laboratorium yang memerlukan pemeliharaan	
2	Laboran mengelompokkan alat laboratorium berdasarkan bahan baku dan karakteristik alat yang akan dilakukan pemeliharaan			Storage	Menyesuaikan	Daftar pengelompokan alat berdasarkan jenis bahan dan karakteristiknya	
3	Laboran membersihkan alat laboratorium dari debu atau kotoran serta memeriksa kelayakan alat			Peralatan untuk membersihkan alat laboratorium sesuai bahan baku	Menyesuaikan	Alat laboratorium dalam kondisi bersih dan hasil pemeriksaan kelayakan alat	
4	Alat-alat yang masih bisa digunakan dimasukkan kedalam daftar inventaris dan alat yang sudah tidak layak pakai akan dimasukkan kedalam daftar alat yang akan dimusnahkan	 		Berita Acara Pemusnahan Barang	10 Menit	Daftar inventaris alat layak pakai dan berita acara pemusnah	

						an alat rusak	
5	Laboran berkoordinasi dengan admin laboratorium untuk menyampaikan hasil pemeriksaan dan pemeliharaan alat untuk di catat kedalam Sistem Informasi Laboratorium (SILASTRI: https://lastri.stikesyarsi-pontianak.ac.id/)			Peralatan untuk membersihkan alat laboratorium sesuai bahan baku	15 Menit	Laporan hasil pemeriksaan dan pemeliharaan alat yang tercatat dalam SILASTRI	
6	Laboran menyimpan kembali alat yang sudah dilakukan pemeliharaan ketempat semula.			Alat laboratorium, Storage	5 Menit	Alat laboratorium tersimpan rapi dan siap digunakan kembali	

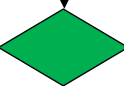
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	56/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	Tanggal Revisi	Rev.04/ 21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Unit Perpustakaan  Nisma, S. ST., M. Kes. !NIK. 3199011201801 2 031
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Ditetapkan Oleh	Ketua STIKes YARSI Pontianak
	Nama SOP	SOP Pengolahan Karya Ilmiah
Dasar Hukum	1. Peraturan Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. 2. Buku Panduan Akdemik STIKes YARSI Pontianak Nomor: 057/SK/STIKES.YSI/II/2024 3. UU N0. 20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional, khususnya pasal 45 tentang Sarana Dan Prasarana Pendidikan 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2024 tentang Satandar Nasional Perpustakaan umum	
Keterkaitan	SOP Anggaran Tahunan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka bahan pustaka karya ilmiah tidak terorganisir dengan baik	
Kualifikasi Pelaksana	Pengelompokan bahan pustaka karya ilmiah berdasarkan ciri dan isi bahan pustaka	
Peralatan & Perlengkapan	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Database perpustakaan 5. Fasilitas internet	
Pencatatan dan Pendataan	1. Realisasi layanan bebas pustaka 2. Evaluasi presentase layanan bebas pustaka pertahun.	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	1. Mengoganisir bahan pustaka karya ilmiah dengan baik, sehingga dapat dikelompokan berdasarkan ciri dan isi bahan pustaka 2. Mempermudah mahasiswa mencari bahan pustaka karya ilmiah yang dibutuhkan.	

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KARYA ILMIAH**

No	Kegiatan	Satuan Tugas		Standar Mutu			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima KTI, Skripsi, KIA dan manuskrip dari mahasiswa			Tugas Akhir Mahasiswa	1 menit	Tugas Akhir Mahasiswa	
2	Petugas Perpustakaan melakukan verifikasi kelengkapan pada komponen KTI, Skripsi, KIA dan manuskrip			Komputer, Internet	10 menit	TA telah Lengkap	
3	Petugas perpustakaan menginput dokumen KTI, Skripsi, KIA dan manuskrip kedalam database komputer			Komputer, internet	5 menit	Terdata di database	
5	Petugas perpustakaan mengupload file naskah KTI, Skripsi, KIA dan manuskrip ke Repository STIKes YARSI Pontianak.			Komputer, internet Tugas Akhir Mahasiswa	5 menit	Bahan pustaka KTI, Skripsi dan KIA dan manuskrip	

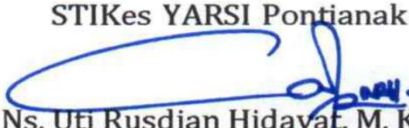
 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	57/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	Tanggal Revisi	Rev.04/ 21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Unit Perpustakaan  Nisma, S. ST., M. Kes. NIK. 3199011201801 2 031
	Pengesahan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Ditetapkan Oleh	Ketua STIKes YARSI Pontianak
	Nama SOP	SOP Penyerahan Tugas Akhir Mahasiswa
Dasar Hukum	1. Peraturan Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. 2. Buku Panduan Akademik STIKes YARSI Pontianak Nomor: 057/SK/STIKES.YSI/II/2024 3. UU NO. 20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional, khususnya pasal 45 tentang Sarana Dan Prasarana Pendidikan 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2024 tentang Satandar Nasional Perpustakaan umum	
Keterkaitan	SOP Anggaran Tahunan	
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka bahan pustaka berupa Karya Tulis Ilmiah, skripsi dan KIAN di STIKes YARSI Pontianak tidak termanfaatkan dengan baik.	
Kualifikasi Pelaksana	1. Memenuhi kelengkapan syarat kelulusan di STIKes YARSI Pontianak 2. Memahami alur penerimaan Tugas Akhir Mahasiswa	
Peralatan & Perlengkapan	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Form penyerahan Tugas Akhir mahasiswa (KTI/Skripsi/KIAN)	
Pencatatan dan Pendataan	1. Realisasi kelengkapan syarat kelulusan 2. Evaluasi jumlah penerimaan TA selama 1 tahun	
Indikator Kinerja	Rencana Operasional STIKes YARSI Pontianak	
Tujuan	Agar mahasiwa dapat melengkapi persyaratan kelulusan STIKes YARSI Pontianak	

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYERAHAN TUGAS AKHIR MAHASISWA

No	Kegiatan	Satuan Tugas			Standar Mutu			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Ka. Unit	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima KTI/SKRIPSI/KIA dari mahasiswa				KTI/SKRIPSI/KIAN	1 menit	Tugas Akhir	
2	Petugas mengecek kelengkapan Tugas Akhir Mahasiswa				File naskah TA	10 menit	File naskah TA,	
3	Jika tidak sesuai petugas akan meminta untuk diperbaiki, jika telah sesuai mahasiswa mengisi form penyerahan KTI/SKRIPSI/KIA dan sumbangan buku atau uang sebesar 50.000				Subangan buku	3 menit	File naskah TA, sumbangan buku	
4	Petugas memproses surat keterangan penyerahan KTI/SKRIPSI/KIA dan sumbangan buku atau uang sebesar 50.000				ATK, komputer, printer	5 menit		
5	Ka. Unit Perpustakaan menandatangani surat keterangan penyerahan Tugas Akhir						Surat keterangan penyerahan TA	
6	Petugas mengcopy lembar serahterima dan kwitansi uang sumbangan buku sebagai arsip perpustakaan dan menyerahkan yang asli ke mahasiswa				ATK, komputer, printer	2 menit	Surat keterangan penyerahan Tugas Akhir, kwitansi	



STIKes YARSI Pontianak
Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan
Pontianak Timur, Kota Pontianak.

 STIKes YARSI Pontianak Jl. Panglima Ai'm Nomor 1, Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak.	No. Dokumen SOP	184/SOP/STIKes.YSI/X/2025
	No/Tanggal Revisi	Rev.00/21 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2025
	Penyusun	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu  Ns. Fauzan Alfikrie, M. Kep. NIK. 3199004201303 1 017
	Penetapan	Ketua STIKes YARSI Pontianak  Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep. NIK. 319880521111 1 014
	Nama SOP	SOP Pengambilan Keputusan
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Statuta STIKes YARSI Pontianak 5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIKes YARSI Pontianak	
Keterkaitan	1. SOP Perencanaan Program Kerja 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan 3. SOP Monitoring dan Evaluasi 4. SOP Pelaporan dan Tindak Lanjut	
Peringatan	Apabila proses pengambilan keputusan tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini, maka dapat menyebabkan keputusan yang diambil tidak akuntabel, tidak terdokumentasi dengan baik, berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan kebijakan, ketidaksesuaian dengan kewenangan jabatan, serta berdampak pada menurunnya kualitas tata kelola institusi dan munculnya temuan pada audit mutu internal maupun eksternal.	

Kualifikasi Pelaksana	1. Ketua STIKes YARSI Pontianak 2. Wakil Ketua STIKes YARSI Pontianak 3. Kepala Lembaga/Unit/Bagian 4. Ketua Program Studi 5. Tim/Pejabat terkait sesuai substansi keputusan
Peralatan & Perlengkapan	1. Dokumen pendukung keputusan 2. Data dan laporan terkait 3. Notulen rapat 4. Komputer/Laptop 5. Sistem informasi internal (bila ada)
Pencatatan dan Pendataan	1. Notulen rapat pengambilan keputusan 2. Surat Keputusan (SK) atau Berita Acara 3. Arsip digital dan/atau fisik 4. Laporan tindak lanjut keputusan
Indikator Kinerja	1. Keputusan diambil berdasarkan data dan dokumen pendukung 2. Keputusan terdokumentasi secara tertulis 3. Keputusan ditindaklanjuti sesuai waktu yang ditetapkan 4. Tidak terdapat temuan ketidaksesuaian dalam audit
Tujuan	Memberikan pedoman baku dalam proses pengambilan keputusan di lingkungan STIKes YARSI Pontianak agar dilakukan secara sistematis, transparan, akuntabel, dan sesuai kewenangan, serta mendukung penerapan tata kelola institusi yang baik.

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMBILAN KEPUTUSAN

No	Kegiatan	Satuan Tugas				Standar Mutu			Keterangan
		Staff/ Perwakilan Mahasiswa	Kepala Lembaga/ Bagian/ Unit	Wakil Ketua	Pimpinan	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi permasalahan/ kebutuhan keputusan					Data, Laporan	1 hari	Uraian Masalah	
2	Pengumpulan data dan informasi pendukung					Dokumen Pendukung	1-3 hari	Bahan Pertimbangan	
3	Analisis alternatif keputusan					Data Analisis	1-2 hari	Opsi Keputusan	
4	Pembahasan dalam rapat/ koordinasi					Notulen	1 hari	Rekomendasi Keputusan	
5	Pengambilan keputusan berdasarkan hasil rapat					Dokumen Rapat	1 Hari	Keputusan	
6	Penetapan dan pengesahan keputusan langsung					SK/ Berita Acara	1 Hari	SK/ Berita Acara	
7	Sosialisasi keputusan		 			Media Internal	1-2 Hari	Informasi keputusan	

8	Pelaksanaan dan monitoring		 			Laporan	Berjalan	Tindak Lanjut	
9	Evaluasi keputusan				 	Laporan Evaluasi	Berkala	Rekomendasi Perbaikan	

- Keterangan:
- Keputusan harus diambil sesuai kewenangan jabatan.
 - Keputusan strategis wajib dibahas melalui rapat pimpinan.
 - Setiap keputusan wajib terdokumentasi dan dapat ditelusuri.